



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI UFFICIALI INFERIORI

Annesso IX al Vademecum



EDIZIONE 1999



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI UFFICIALI INFERIORI

Annesso IX al Vademecum

EDIZIONE 1999

PRESENTAZIONE

Caro Tenente e caro Capitano,

l'esigenza di realizzare questo fascicolo è nata dalla considerazione che oggi, forse più che mai, stiamo vivendo un momento unico nella storia dell'Esercito.

Indubbiamente, si tratta di un periodo caratterizzato da un rilevante dinamismo e da cambiamenti radicali e globali anche nell'ambito delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Questo opuscolo - quasi un manuale, direi - che tiene conto dei recentissimi sviluppi avvenuti negli aspetti legislativi e ordinativi, ha lo scopo, pertanto, di fornirVi un efficace aiuto da consultare nell'attività di tutti i giorni, in quelle circostanze, cioè, in cui c'è necessità di avere a portata di mano uno strumento agile e il più possibile esaustivo. Infatti, se darete una rapida scorsa all'indice, Vi accorgerete che, nelle pagine a seguire, vi sono sviluppati, in forma schematica e molto fruibile, tutti gli aspetti di Vostro diretto interesse.

*In questa breve prefazione, anche se può sembrare superfluo, vorrei solo fare un accenno alle **dimensioni** entro le quali dovreste sviluppare le Vostre attività.*

*La **prima dimensione** riguarda l'aspetto **etico** della nostra professione. Vorrei qui soffermarmi non tanto nell'enunciare i principi morali posti alla base dello status di militare - che, ritengo, devono essere patrimonio già acquisito - ma sulla necessità di farsi **portatori e punto di riferimento** per tali valori. Pertanto, non sono sufficienti gli (seppur frequenti) stimoli verbali alle comuni categorie valoriali del militare, ma diventano irrinunciabili, da parte di educatori quale Voi siete, sia il **comportamento esemplare** sia il **coinvolgimento personale** nella condotta etica del Reparto. Questi due aspetti costituiscono i presupposti vincolanti sui quali fondare l'azione di tutti i giorni.*

*La **seconda dimensione** concerne l'aspetto della **comunicazione**. Il Vostro ruolo, tra l'altro, richiede di rappresentare sempre la Forza Armata, nei momenti critici come in quelli positivi, all'interno come all'esterno della nostra Istituzione. In particolare, la comunicazione interna, che va comunque alimentata con metodi efficaci, attivi e moderni, risulta fondamentale per svariati ordini di motivi. Essa, infatti, consente - innanzitutto - di **motivare** gli uomini alle dipendenze e correggere eventuali comportamenti non perfettamente in linea con i canoni stabiliti e permette, altresì - ed è forse questo l'aspetto più importante - di imprimere e **sostenere** il **cambiamento** organizzativo, spesso necessario quando si devono affrontare situazioni nuove e, quindi, non codificate. Non meno importante è la comunicazione esterna che, per poter assurgere a strumento idoneo attraverso il quale potersi positivamente imporre all'attenzione dell'opinione pubblica, dovrà essere informata all'esaltazione dei valori militari - primi fra tutti l'**onestà**, la **lealtà** e l'**assoluta trasparenza** - nonché all'affermazione del quotidiano operare. Specie in ordine a quest'ultimo aspetto, intendo riferirmi a quell'opera giornaliera metodica e costante che, ancorché fornita in silenzio, sia permeata da estrema professionalità in tutte le attività di maggior impegno operativo, condotte in patria come all'estero, a favore dei deboli come della collettività, nei momenti di disagio come nelle situazioni di crisi; in tutto ciò, vale a dire, dove prevalenti risultino il senso di equilibrio e la spontanea, pronta ed incondizionata disponibilità ad intervenire per il bene della comunità.*

*Infine, la **terza dimensione** - ma l'elenco potrebbe continuare - è quella relativa alla "**visione**" del Reparto, cioè l'enunciazione di quello che deve essere (e deve diventare) l'Unità a cui si appartiene. Tale "visione", ovviamente, dovrà assumere contorni pressoché coincidenti sia per i leader istituzionali - quali Voi siete - sia per i gruppi che gli stessi dirigono. Ma ciò non basta! Occorre, anche, riuscire ad ottenere una dedizione completa e totale per la propria Unità, perché solo in questo modo sarà possibile progredire e raggiungere - con il concorso attivo di tutti - gli obiettivi di eccellenza che Vi sarete proposti.*

Il processo di rinnovamento della Forza Armata, iniziato quasi tre anni fa, non può non basarsi sulla più profonda e convinta collaborazione dei suoi Quadri più giovani. La Vostra adesione ai valori fondamentali e la Vostra opera di portatori e di comunicatori di tali valori sono gli elementi basilari su cui costruire una nuova Forza Armata, diversa, moderna, efficiente e, quindi, capace di rispondere alle nuove esigenze di sicurezza e di difesa.

*Vi auguro, pertanto, **buona lettura**, ma, soprattutto **buona fortuna** per il Vostro fondamentale servizio nell'ambito delle nostre Unità, con la speranza che questo manuale possa metterVi nelle migliori condizioni per assolvere i Vostri impegnativi compiti.*

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO

(Ten. Gen. Roberto SPECIALE)

GLI UFFICIALI INFERIORI

1. INTRO

1. PREMESSA

Con il termine Ufficiali inferiori si indicano gli Ufficiali di qualunque ruolo che rivestono i gradi di Sottotenente, Tenente o Capitano e cui risalgono responsabilità diverse e concrete in funzione del grado o del ruolo di appartenenza. Sottotenenti e Tenenti, in particolare, rappresentano gli Ufficiali subalterni, la prima espressione, cioè, della carriera direttiva a cui sono essenzialmente richieste prestazioni di comando e, meglio, di coordinamento e controllo (Tenenti), nonché obblighi derivanti dalla formazione (Sottotenenti). I Capitani costituiscono il grado portante nell'ambito dei reparti della Forza Armata in quanto sono direttamente responsabili dell'efficienza e dell'operatività delle unità a livello di compagnia. Peraltro, le esperienze maturate nell'attività di comando svolta presso i reparti in tali gradi, rappresentano bagaglio indispensabile per bene adempiere alle funzioni dei gradi superiori da svolgere sia presso i Comandi di reggimento e di Grandi Unità elementari/Comandi intermedi sia presso gli Organi Centrali.

TESTO

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in Allegato "A". La loro consultazione potrà consentire a ciascuno di reperire tutti gli approfondimenti che desidera - specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo - ferma restando la piena validità delle indicazioni specifiche, anche a carattere tecnico-giuridico, riportate nei succitati paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esauriente quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

3. RECLUTAMENTO

a) Generalità

L'allocazione qualitativa e quantitativa degli organi del personale di qualunque organizzazione, civile o militare, rappresenta una delle principali problematiche dalle quali dipende il corretto funzionamento e l'efficienza della struttura stessa.

In tale contesto è soprattutto, nella considerazione che gli Ufficiali inferiori rappresentano, tra l'altro e più di ogni altro, un efficace veicolo di diffusione di informazioni relative agli avvenimenti della Forza Armata - in quanto vivono a diretto contatto con la realtà dei reparti ed in particolare con i giovani alle armi - di importanza fondamentale la conoscenza, da parte dei stessi Ufficiali, delle principali tipologie di reclutamento e delle relative modalità operative vigenti nell'Esercito. A tale scopo, viene riportata di seguito una

GLI UFFICIALI INFERIORI

1. PREMESSA

Con il termine **Ufficiali inferiori** si indicano gli **Ufficiali** di qualunque ruolo che rivestono i gradi di **Sottotenente**, **Tenente** o **Capitano** a cui risalgono responsabilità diverse e crescenti in funzione del grado e del ruolo di appartenenza. **Sottotenenti** e **Tenenti**, in particolare, rappresentano gli **Ufficiali subalterni**; la prima espressione, cioè, della carriera direttiva a cui sono essenzialmente richieste **prestazioni di comando** o, meglio, di **coordinamento e controllo** (**Tenenti**), nonché obblighi derivanti dalla formazione (**Sottotenenti**). I **Capitani costituiscono il grado portante** nell'ambito dei reparti della Forza Armata in quanto sono direttamente responsabili dell'efficienza e dell'operatività delle unità a livello di **compagnia**. Peraltro, le esperienze maturate nell'attività di comando svolta presso i reparti in tali gradi, rappresentano bagaglio indispensabile per bene adempiere alle funzioni dei gradi superiori da svolgere sia presso i Comandi di reggimento e di Grandi Unità elementari/Comandi intermedi sia presso gli Organi Centrali.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in **Allegato "A"**. La loro consultazione potrà consentire a ciascuno di esperire tutti gli approfondimenti che desidera – specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo – ferma restando la piena valenza delle indicazioni specifiche, anche a carattere tecnico-giuridico, riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esaustivo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

3. RECLUTAMENTO

a. Generalità

L'alimentazione qualitativa e quantitativa degli organici del personale di qualunque organizzazione, civile o militare, rappresenta una delle principali problematiche dalla quale dipende il corretto funzionamento e l'efficienza della struttura stessa.

In tale contesto e, soprattutto, nella considerazione che gli **Ufficiali inferiori** rappresentano, tra l'altro e più di ogni altro, un efficace veicolo di diffusione di informazioni relative agli arruolamenti nella Forza Armata - in quanto vivono a diretto contatto con la realtà dei reparti ed in particolare con i giovani alle armi - si ritiene di importanza fondamentale la conoscenza, da parte dei citati **Ufficiali**, delle principali tipologie di reclutamento e delle relative modalità esecutive vigenti nell'Esercito. A tale scopo, viene riportata di seguito una

breve panoramica della materia ritenuta il minimo indispensabile delle conoscenze che devono far parte del bagaglio professionale di ciascun Ufficiale (reclutamento dei Volontari, dei Marescialli e degli Ufficiali).

b. Reclutamento VFB

Il **1995 (decreto legislativo del 12 maggio 1995, n. 196)**, segna la “nascita” del Volontario nell’attuale configurazione giuridica. In particolare, a far data dal 1 settembre 1995, vengono introdotte in Forza Armata le nuove figure del (**Fig. n. 1**):

- volontario in ferma breve (VFB), con durata della ferma esclusivamente di tre anni (al momento, con un recentissimo provvedimento – **legge 18 giugno 1999, n. 186** – la stessa durata è stata portata a cinque anni, mediante un’ulteriore rafferma di due anni su richiesta degli interessati);
- volontario in servizio permanente (VSP), inquadrato in apposito ruolo e con possibilità di carriera fino al 60° anno di età.

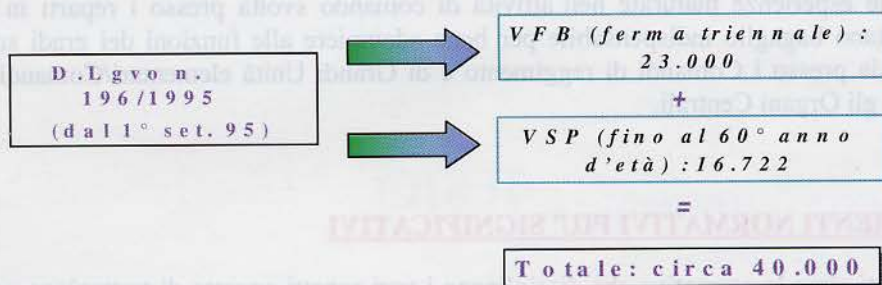
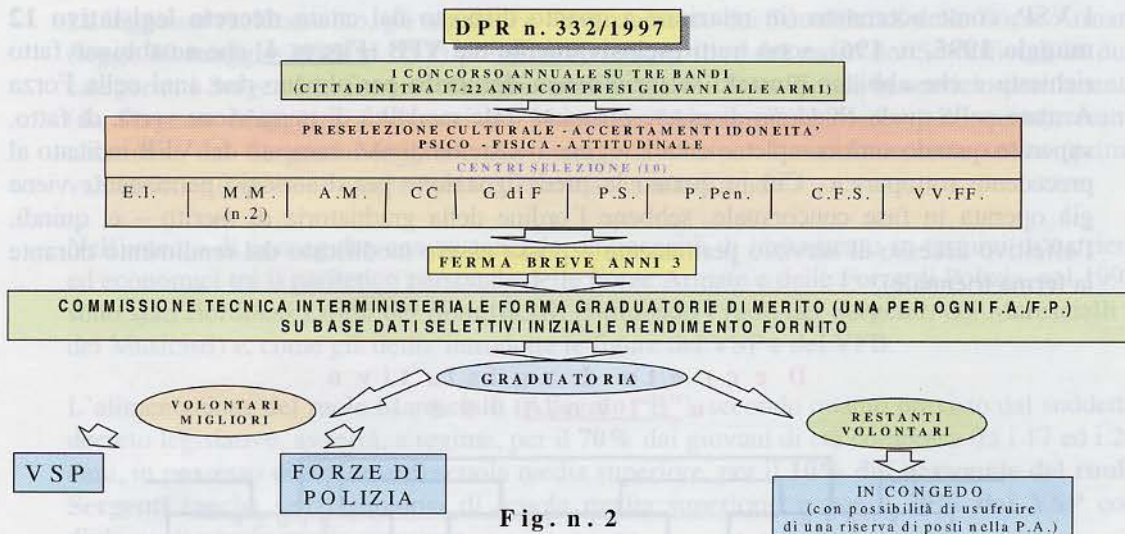


Fig. n. 1

Un successivo provvedimento legislativo, di natura regolamentare (**decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 1997, n. 332**), ha disciplinato le modalità per il reclutamento dei VFB. In particolare, l’innovazione introdotta dal citato regolamento consiste nella possibilità di scelta da parte del concorrente – sia giovani in servizio di leva sia quelli non ancora chiamati alle armi, purché di età compresa fra i 17 e i 22 anni (elevati a 23 per i giovani aspiranti che siano militari di leva congedati o trattenuti a domanda per ulteriori 12 mesi) – della Forza Armata in cui prestare il servizio in ferma triennale e della Forza Armata o Forza di Polizia/altra Amministrazione in cui transitare (purché in graduatoria utile rispetto al numero di posti disponibili) per svolgere il servizio permanente al termine del 3° anno di ferma.

In pratica gli aspiranti devono indicare nella domanda di arruolamento le preferenze relative alla Forza Armata (Esercito, Marina o Aeronautica) nella quale intendono effettuare la ferma triennale, nonché la Forza Armata/Forza di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale dello Stato), ovvero altra Amministrazione (Vigili del Fuoco, Corpo Militare della Croce Rossa Italiana) in cui desiderano essere immessi al termine della stessa ferma. Sulla base di questa indicazione, le attività selettive saranno effettuate presso i relativi Centri di selezione (**Fig. n. 2**).



La predetta attività “selettiva” comprende una preselezione culturale e accertamenti sanitari e psico-attitudinali. I giovani risultati idonei e vincitori del concorso svolgeranno la ferma triennale presso una delle tre Forze Armate, al termine della quale – in relazione ai dati selettivi iniziali ed al rendimento fornito nei tre anni di ferma – saranno stilate apposite graduatorie, sulla cui base **i migliori Volontari** saranno immessi nel ruolo dei VSP della propria Forza Armata ovvero nei ruoli iniziali delle Forze di Polizia o di altre Amministrazioni prescelte.

Il nuovo sistema, in sintesi, renderà possibile uno **sbocco occupazionale**, al termine della ferma, per una apprezzabile aliquota di VFB (**Fig. n. 3**).



c. Reclutamento VSP

I VSP, come accennato (in relazione a quanto disposto dal citato **decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196**), sono tratti **esclusivamente** dai VFB (**Fig. n. 4**) che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano prestato servizio **senza demerito** per almeno due anni nella Forza Armata nella quale chiedono di essere arruolati (tale modalità di immissione verrà, di fatto, superata quando sarà completamente a regime il sistema di reclutamento dei VFB indicato al precedente sottopara.a.. Ciò in quanto la predesignazione per il servizio permanente viene già operata in fase concorsuale, sebbene l'ordine della graduatoria di merito – e, quindi, l'effettivo accesso al servizio permanente – possa essere modificato dal rendimento durante la ferma triennale).

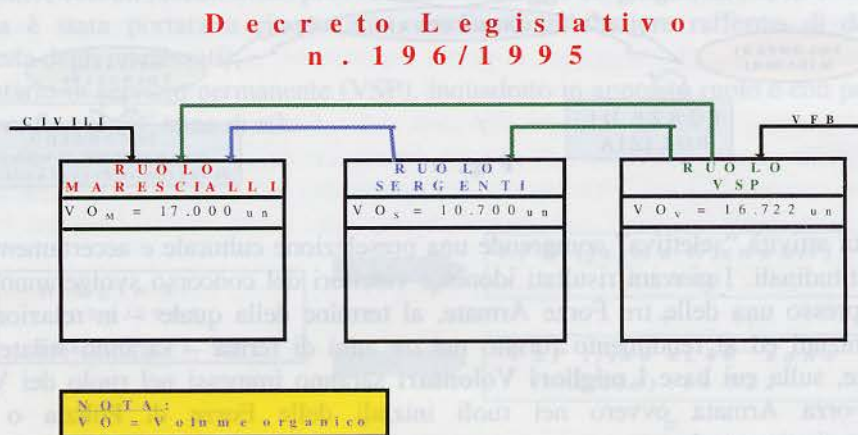


Fig. n. 4

L'immissione nel ruolo dei VSP avviene sulla base di una graduatoria di merito, stilata da una apposita Commissione (presieduta da un Ufficiale Generale) sulla base dei seguenti parametri, da cui – peraltro – si evince il “peso” attribuito alle attività svolte ed al rendimento offerto nel corso del servizio attivo:

- graduatoria di ammissione alla ferma breve;
- **attitudini e rendimento durante il servizio svolto nella ferma breve;**
- qualità morali e culturali;
- **esito dei corsi di istruzione, specializzazione o abilitazione;**
- **numero e tipo delle specializzazioni/abilitazioni conseguite;**
- titolo di studio e/o titolo professionale posseduto.

A margine, va ricordato che, ai sensi di quanto previsto dal già citato **decreto legislativo 196/1995**, l'alimentazione del ruolo Sergenti avviene esclusivamente dai VSP. In particolare, a regime, non più del **70%** dei Sergenti proverrà dai Caporal Maggiori Capo Scelti (grado vertice della categoria VSP, cioè volontari con almeno 15 anni di servizio) e non meno del **30%** dai Caporal Maggiori Scelti e dai Caporal Maggiori Capi (personale, cioè, con meno di quindici anni di servizio, ma con più di cinque).

Nel periodo transitorio, previsto sempre dal suddetto decreto legislativo, è stato consentito ai Sergenti arruolati con la precedente normativa, in ferma di tre o cinque anni, in servizio o in congedo da non più di un anno dall'entrata in vigore dello stesso decreto, di partecipare ai primi due concorsi utili per l'immissione nel ruolo dei Sergenti in servizio permanente.

d. Reclutamento Marescialli

La legge sul reclutamento, gli organici e l'avanzamento dei Sottufficiali delle Forze Armate (**legge 10 maggio 1983, n. 212**) prevedeva la distinzione del ruolo dei Sottufficiali in due categorie: i Sergenti in ferma volontaria o rafferma e i Sottufficiali in servizio permanente (da Sergente Maggiore a Maresciallo Maggiore "Aiutante"). I Marescialli, quindi, erano alimentati dai Sergenti Maggiori, che erano valutati per l'avanzamento a scelta (prima valutazione) dopo sette anni e mezzo di permanenza nel grado.

Nell'intento di conseguire una sostanziale omogeneità di trattamento in termini di carriera ed economici tra il paritetico personale delle Forze Armate e delle Forze di Polizia, nel 1995 sono stati riordinati i ruoli dei Sottufficiali (istituendo i ruoli dei Sergenti, dei Marescialli e dei Musicisti) e, come già detto, introdotte le figure del VSP e del VFB.

L'alimentazione del ruolo Marescialli (**Allegato "B"**), secondo quanto previsto dal suddetto decreto legislativo, avverrà, a regime, per il **70%** dai giovani di età compresa fra i 17 ed i 26 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore, per il **10% dal personale del ruolo Sergenti** (anche senza diploma di scuola media superiore) e per il **20% dai VSP** con diploma di scuola media superiore.

Nella successiva **Fig. n. 5** è riportata la tabella di corrispondenza dei gradi tra le Forze Armate e le Forze di Polizia, così come disciplinato dal decreto legislativo istitutivo dei nuovi ruoli (più volte citato **decreto legislativo 196/1995**).

RUOLO	FORZA ARMATA			CARABINIERI	POLIZIA DI STATO	GUARDIA DI FINANZA
	ESERCITO	MARINA	AERONAUTICA			
Ispettori/ Marescialli	Aiutante	Aiutante	Aiutante	Mar. Aiutante s. UPS	Ispettore Sup. s. UPS	Maresciallo Aiutante
	Maresciallo Capo	Capo di 1 ^a classe	Maresciallo di 1 ^a classe	Maresciallo Capo	Ispettore Capo	Maresciallo Capo
	Maresciallo Ordinario	Capo di 2 ^a classe	Maresciallo di 2 ^a classe	Maresciallo Ordinario	Ispettore	Maresciallo Ordinario
	Maresciallo	Capo di 3 ^a classe	Maresciallo di 3 ^a classe	Maresciallo	Vice Ispettore	Maresciallo
Sovrintendenti/ Brigadieri/ Sergenti	Sergente Maggiore Capo	2° Capo Scelto	Sergente Maggiore Capo	Brigadiere Capo	Sovrintendente Capo	Brigadiere Capo
	Sergente Maggiore Sergente	2° Capo Sergente	Sergente Maggiore Sergente	Brigadiere Vice Brigadiere	Sovrintendente Vice Sovrintendente	Brigadiere Vice Brigadiere
Appuntati/ Assistenti/ Finanzieri/Agen- ti/ Guardie/ Volontari	Caporal Maggiore Capo Scelto	Sottocapo di 1 ^a classe scelto	1° Aviere Capo Scelto	Appuntato Scelto	Assistente Capo	Appuntato Scelto
	Caporal Maggiore Capo	Sottocapo di 1 ^a classe	1° Aviere Capo	Appuntato	Assistente	Appuntato
	Caporal Maggiore Scelto	Sottocapo di 2 ^a classe	1° Aviere Scelto	Carabiniere Scelto	Agente Scelto	Finanziere Scelto
	1° Caporal Maggiore	Sottocapo di 3 ^a classe	Aviere Capo	Carabiniere	Agente	Finanziere

Fig. n. 5

Come è naturale, nel periodo transitorio (**Fig. n. 6**), opportunamente previsto per disciplinare il passaggio dalla precedente normativa alla nuova, è stato necessario prevedere una graduale immissione nel ruolo Marescialli dei Sergenti Maggiori, dei Sergenti e degli Allievi Sottufficiali reclutati con la normativa previgente (**legge 10 maggio 1983, n. 212**).

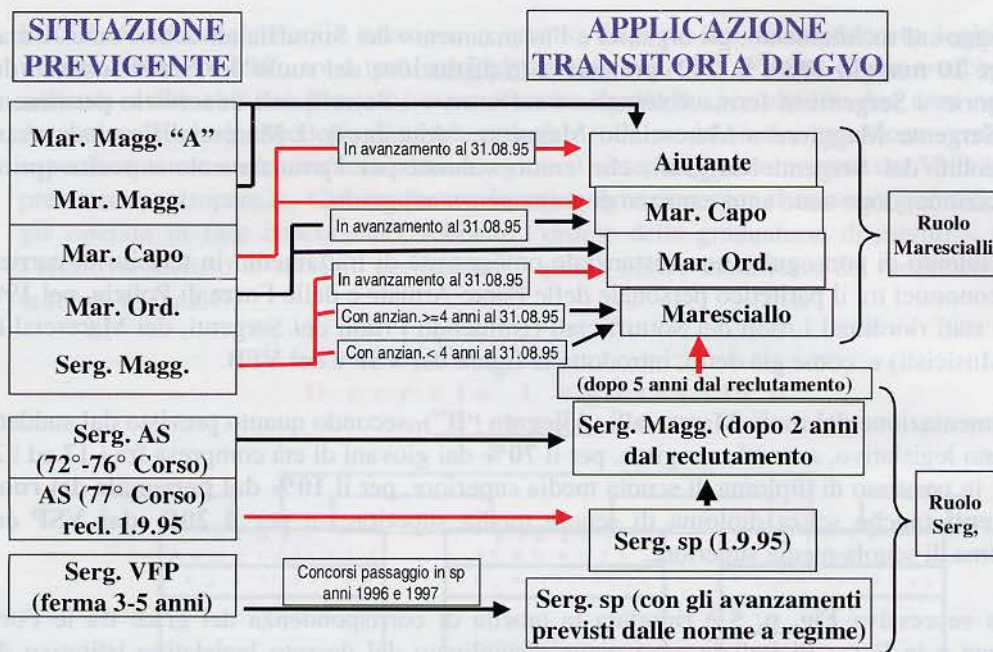


Fig. n. 6

Ne è scaturito che:

- i Sergenti Maggiori con una anzianità di grado inferiore a quattro anni sono stati immessi nel ruolo Marescialli nel 1996;
- i Sergenti e gli Allievi Sottufficiali che all'epoca frequentavano i corsi formativi presso la Scuola Allievi Sottufficiali, sono stati gradualmente immessi nel ruolo Marescialli dopo cinque anni dall'arruolamento (cioè entro il 2000).

Inoltre, sono stati sospesi per due anni (1996 e 1997) i vecchi corsi Allievi Sottufficiali.

e. Reclutamento Ufficiali

L'attuale ordinamento della Forza Armata prevede due categorie di Ufficiali: in servizio permanente effettivo (spe) e di complemento (cpl.). Gli Ufficiali in spe costituiscono la struttura portante della Forza Armata, mentre gli Ufficiali di cpl. consentono di sopperire alle carenze di Ufficiali, soprattutto subalterni, e sono destinati presso Reparti di non elevata prontezza operativa.

(1) Ufficiali in servizio permanente

I ruoli degli Ufficiali dello spe (normali e speciali) possono essere alimentati da una fonte primaria e da una o più fonti secondarie.



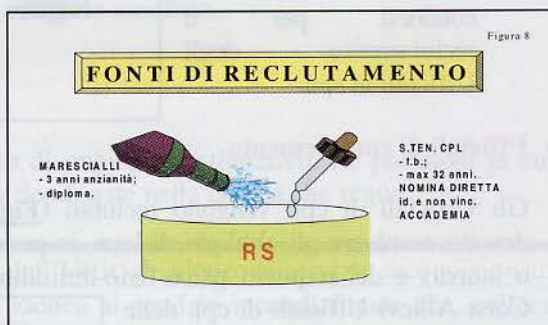
(a) Ruoli normali (Fig. n. 7)

Principale fonte di alimentazione dei ruoli normali è il reclutamento tramite l'Accademia Militare di Modena. A tale fonte possono accedere i giovani in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione alle Università statali, di età compresa fra i 17 ed i 22 anni (tale limite è elevato di un periodo pari al servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per coloro che prestino o abbiano prestato servizio militare nelle Forze Armate). L'ammissione avviene tramite concorso per esami comprendente un test di preselezione, prove di efficienza fisica, visita medica, selezione psico-attitudinale, una prova scritta di cultura generale, una prova orale di matematica, una facoltativa di lingua straniera ed un tirocinio della durata di circa 60 giorni. Il bando prevede riserve di posti per gli Allievi delle Scuole Militari (NAPOLI e MILANO), per i VSP, per i VFB e per i Sottufficiali. Dall'anno accademico 2000-2001 sarà ammesso alla frequenza dei Corsi dell'Accademia anche personale femminile.

Costituisce fonte secondaria di alimentazione il reclutamento di Tenenti, tramite concorso per titoli ed esami e superamento del corso applicativo, dai giovani laureati di età non superiore ai 32 anni.

(b) Ruoli speciali (Fig. n. 8)

Gli Ufficiali dei ruoli speciali sono reclutati tramite concorso per titoli ed esami prevalentemente dal personale appartenente al ruolo Marescialli e dagli Ufficiali di cpl. che abbiano completato senza demerito la ferma biennale. Al personale appartenente al ruolo Marescialli sono riservati almeno il 50% dei posti a concorso. Ai concorsi per titoli ed esami sono ammessi:



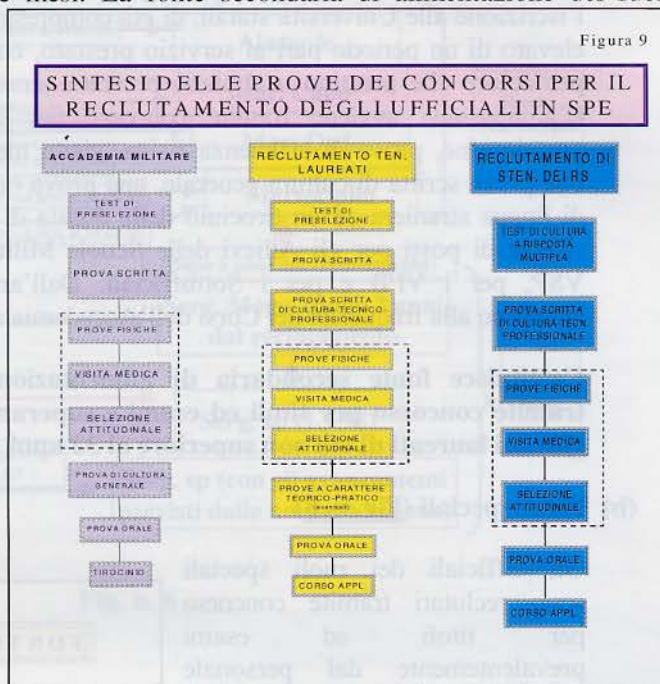
- il personale del ruolo Marescialli che non abbia superato il **34° anno di età** (tale limite di età, in fase di prima applicazione della recente normativa, è elevato a **40 anni**), che sia in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado e che abbia un'anzianità nel ruolo di almeno 4 anni (da tale requisito si prescinde nel periodo transitorio);
- gli Ufficiali di cpl. vincolati alla ferma biennale che all'atto della presentazione della domanda si trovino in tale ferma da almeno un anno e non abbiano superato il **32° anno di età**;
- il personale giudicato idoneo e non vincitore dei concorsi per la nomina ad Ufficiale in spe dei ruoli normali delle Forze Armate purchè di età non superiore a **32 anni**;
- i frequentatori delle Accademie Militari che non abbiano completato il secondo o terzo anno del ciclo formativo purchè idonei in attitudine militare.

Il concorso prevede due prove scritte, una di cultura generale e una di cultura tecnico-professionale, prove di efficienza fisica, visita medica, selezione psico-

attitudinale, prova orale su materie tecnico-professionali ed una facoltativa di lingua straniera.

I vincitori del concorso devono frequentare e superare un Corso applicativo di durata non inferiore a tre mesi. La fonte secondaria di alimentazione dei ruoli speciali è costituita dagli Ufficiali frequentatori dei Corsi normali, reclutati tramite l'Accademia Militare, che non completano il previsto ciclo formativo o non conseguono la laurea prima della inclusione nelle aliquote di valutazione per l'avanzamento al grado di Maggiore.

Nella **Fig. n. 9** sono riepilogate le possibili prove da sostenere nei concorsi per il reclutamento degli Ufficiali in spe.



(2) Ufficiali di complemento

Gli Ufficiali di cpl. vengono reclutati (**Fig. n. 10**) prioritariamente dai giovani che devono assolvere gli obblighi di leva, in possesso dei titoli di studio necessari (diploma o laurea) e dei requisiti psico-fisio-attitudinali per essere ammessi alla frequenza dei Corsi Allievi Ufficiali di cpl. delle Armi/Corpi dell'Esercito, ovvero da cittadini che, avendo già assolto a tali obblighi, chiedano di frequentare comunque i Corsi per il conseguimento della nomina ad Ufficiale di cpl., purché in possesso dei requisiti prescritti. Il limite di età massimo per conseguire la nomina di Ufficiali di cpl. è fissato in **37 anni**.



Possono altresì conseguire la nomina ad Ufficiale di cpl. (dal grado di Sottotenente a quello di Tenente Colonnello) i cittadini italiani che, muniti del prescritto titolo di studio, per particolari competenze, diano garanzia di prestare proficua opera a favore della Forza Armata. Gli Ufficiali di cpl. di 1^a nomina una volta ultimata la ferma per essi prevista possono essere ammessi, a secondo delle esigenze della Forza Armata e nei limiti fissati annualmente dalla legge di bilancio, ad una ulteriore ferma di due anni.

4. STATUS

Nell'ambito delle norme giuridiche che regolano il rapporto tra il cittadino e lo Stato, lo "status" dell'Ufficiale è costituito dal complesso dei doveri e dei diritti inerenti al grado. Conseguentemente, tale rapporto nasce con il conferimento del grado e cessa con la perdita dello stesso. Inoltre, l'appartenenza ad un determinato ruolo caratterizza ulteriormente lo stato dell'Ufficiale in quanto ciascun ruolo prevede propri parametri specifici (grado vertice, limiti di età, ecc...). Pertanto, il transito da un ruolo ad un altro potrebbe comportare modifiche allo stato dell'Ufficiale in funzione del loro diverso previsto sviluppo.

Da un punto di vista giuridico è necessario operare una distinzione tra il personale in spe ed il personale di cpl.. Ciò in relazione al tipo di rapporto che intercorre tra lo Stato ed i singoli individui: continuativo per gli uni e temporaneo per gli altri. Infatti, così come gli Ufficiali in spe hanno specifici obblighi di servizio innescati dall'instaurazione del rapporto d'impiego stabile e duraturo, anche agli Ufficiali di cpl., pur essendo legati all'Amministrazione da un impiego "a termine", mantengono obblighi di servizio fino al raggiungimento di un determinato limite di età, anche dopo il completamento della 1^a nomina o della ferma biennale.

Lo stato degli Ufficiali è regolato dalla **legge 10 aprile 1954, n. 113** che, seppur datata, costituisce un complesso normativo ancora valido, anche per effetto di alcuni interventi legislativi che ne hanno integrato/adeguato alcune previsioni originarie (**Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**). In particolare, la legge nel disciplinare il settore distingue gli Ufficiali in **servizio permanente, congedo e congedo assoluto**.

a. Ufficiali in servizio permanente

Sono gli Ufficiali vincolati da un rapporto di impiego continuativo. Le posizioni in cui si possono venire a trovare tali Ufficiali sono riepilogate nella tabella che segue:

Servizio Effettivo	E' la posizione normale dell'Ufficiale idoneo al servizio incondizionato.
A disposizione	E' quella dell'Ufficiale idoneo al servizio incondizionato che, collocato in tale posizione per effetto della meccanica d'avanzamento, continua ad essere provvisto di impiego.
Aspettativa	<p>E' la posizione dell'Ufficiale esonerato temporaneamente dal servizio per una delle seguenti cause:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prigionia di guerra o altre cause di limitazione della libertà personale nel corso di operazioni di carattere umanitario, o di polizia internazionale, o di conflitti armati assimilabili allo stato di guerra, ancorchè non formalmente dichiarato; • infermità temporanea; • motivi privati; • riduzione dei quadri; • cariche elettive politiche e amministrative.
Sospensione dall'impiego	Costituisce, come per l'aspettativa, una modificazione transitoria e temporanea del rapporto d'impiego per cui l'Ufficiale è temporaneamente sprovvisto di impiego. Può avere carattere precauzionale, disciplinare o penale.

La norma individua poi le cause di cessazione dal servizio permanente per:

- età;
- infermità o non idoneità agli uffici del grado;
- domanda o d'autorità;
- inosservanza delle disposizioni sul matrimonio. Al riguardo, si rammenta che il matrimonio può essere contratto al raggiungimento del 25° anno di età ovvero al compimento del 4° anno di servizio militare prestato;
- applicazione della legge di avanzamento.

b. Ufficiali in congedo

Comprende gli Ufficiali che non sono vincolati da un rapporto di impiego ma mantengono obblighi di servizio e possono trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- **in servizio temporaneo;**
- **in congedo illimitato;**
- **sospeso dalle funzioni del grado.**

Gli Ufficiali del congedo sono ripartiti in **quattro categorie** secondo quanto riportato nello specchio che segue:

Ausiliaria	Comprende gli Ufficiali che, pur essendo cessati dal servizio permanente, sono a disposizione del Governo per essere all'occorrenza chiamati a prestare temporaneamente servizio in incarichi non riservati agli Ufficiali in servizio permanente. Inoltre, il collocamento in tale posizione è subordinato alla disponibilità dell'interessato a prestare servizio nell'ambito del comune o della provincia di residenza presso l'Amministrazione di appartenenza od altra Amministrazione. Il richiamo dall'ausiliaria è disposto con D.M. di concerto con il Ministro del Tesoro.
Complemento	Comprende gli Ufficiali destinati a completare i quadri della Forza Armata. L'Ufficiale cessa da tale categoria ed è collocato nella riserva di complemento al raggiungimento dei limiti di età (45 anni i subalterni, 47 i Capitani e 52 gli Ufficiali superiori).
Riserva	Comprende gli Ufficiali che essendo cessati dal servizio permanente o dall'ausiliaria, hanno obblighi di servizio soltanto in tempo di guerra. L'Ufficiale cessa di appartenere alla riserva e viene collocato in congedo assoluto al compimento del 70° anno di età se Ufficiale superiore o inferiore e del 73° se Ufficiale Generale.
Riserva di Complemento	Comprende gli Ufficiali che essendo cessati di appartenere alla categoria di complemento o al servizio permanente, hanno obblighi soltanto in tempo di guerra. L'Ufficiale cessa di appartenere a tale categoria ed è collocato in congedo assoluto al raggiungimento del 65° anno, se Ufficiale superiore, e del 62° se Ufficiale inferiore.

c. Ufficiali in congedo assoluto

La posizione di congedo assoluto è propria dell'Ufficiale che, per ragioni di età o per motivi di grave inidoneità fisica o professionale che possono prodursi sia nel servizio permanente che in ognuna delle categorie del congedo, non sia ritenuto più in condizioni di fornire alcun

servizio utile. Come tale non comporta più obblighi, neppure in tempo di guerra. Tuttavia, l'Ufficiale in congedo assoluto continua ad essere soggetto alle disposizioni di legge riflettenti il grado e la disciplina.

d. Disposizioni a fattor comune

La legge di stato disciplina poi le cause che determinano la perdita del grado per:

- dimissioni volontarie o d'autorità;
- cancellazione dai ruoli, rimozione o condanna penale.

Sono inoltre regolate altre situazioni che possono determinare la reintegrazione nel grado. Infine, per quanto concerne la disciplina, la **legge n. 113/1954** tratta delle sanzioni disciplinari di stato (quelle di corpo sono fissate dal Regolamento di Disciplina Militare) e delle modalità per infliggerle (procedimento disciplinare). Le sanzioni disciplinari di stato, in particolare, sono:

- la **sospensione disciplinare dall'impiego o dalle funzioni del grado (quest'ultima solo per gli Ufficiali in congedo);**
- la **perdita del grado per rimozione.**

5. AVANZAMENTO

Con il termine "avanzamento", genericamente, s'intende indicare il complesso delle norme che disciplinano la progressione di carriera in funzione del ruolo di appartenenza. La materia è disciplinata dalla **legge 12 novembre 1955, n. 1137** che, recentemente, è stata profondamente rivisitata dal **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490** (meglio noto come **Nuova Legge di Avanzamento degli Ufficiali**), che ha modificato alcuni dei requisiti che danno luogo all'avanzamento al grado superiore.

L'Ufficiale per poter essere promosso al grado superiore deve:

- permanere nel grado per un determinato numero di anni (**Fig. n. 11**);

	RN v.A.	RN e RS TRAMAT RN e RS Amm./Comm. RS v.A. RS Co.Sa.	Co.Ing.	RN Co.Sa.
S.Ten.	2	2	2	4
Ten.	5	6	4 ⁽¹⁾	8 ⁽²⁾
Cap.	9 ⁽³⁾	9 ⁽³⁾	9 ⁽³⁾	8 ⁽³⁾

NOTE:

(1) Entro il 2006 verrà gradualmente elevato a 6 anni.

(2) Fino al 2005: comprensivo della durata legale del Corso di laurea. Dal 2006 è portato a 4 anni.

(3) Fino al 2005. Dal 2006 sono portate a 7 anni per i RN e 8 per i RS.

Fig. n. 11

- avere soddisfatto gli obblighi di comando/attribuzioni specifiche ed aver superato i Corsi previsti o conseguito titoli di studio richiesti (**Fig. n. 12** per i Ruoli Normali e **Fig. n. 13** per i Ruoli Speciali).

UFFICIALI INFERIORI DEI RUOLI NORMALI: RIEPILOGO

OBBLIGHI DA SODDISFARE

		RN v.A.	RN TRAMAT	Co Ing.	RN Co.Sa.	RN Amm./Comm.
S.Ten.	Cdo/attr.sp.	Non richiesto	Non richiesto	Non richiesto	Non richiesto	Non richiesto
	Titoli,corsi	Superare il Corso di applicazione	Superare il Corso di applicazione	Nessuno	Nessuno	Superare il Corso di applicazione
Ten.	Cdo/attr.sp.	3 anni di vice comandante di compagnia o squadrone o sottocomandante di batteria o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	3 anni di comando di plotone o di sezione recuperi e riparazione o incarico equipollente ovvero 3 anni complessivi negli incarichi di comandante di autosezione e di addetto alle lavorazioni permanendo almeno 1 anno in ciascuno di questi ultimi, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	1 anno di servizio presso un reparto operativo o logistico, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	Non richiesto	3 anni di servizio presso un reparto operativo o reparto addestrativo nello incarico di Capo del Servizio Amministrativo o Capo gestione del denaro o di addetto all'Ufficio logistico o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore
	Titoli,corsi	Nessuno	Nessuno	Aver conseguito il diploma di laurea	Aver conseguito il diploma di laurea	Nessuno
Cap.	Cdo/attr.sp.	3 anni di comando di compagnia o squadrone o batteria o incarico equipollente, anche se compiuto in tutto o in parte nel grado inferiore	1 anno di comando di autoreparto e 2 anni di addetto alle lavorazioni o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	3 anni di capo sezione o addetto di stabilimento, centro tecnico o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	3 anni di servizio presso reparti di truppa o comandi operativi nell'incarico di dirigente del servizio sanitario o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	3 anni di capo gestione del denaro o di addetto presso un ente di commissariato o di amministrazione o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore
	Titoli,corsi	Aver conseguito il diploma di laurea	Aver conseguito il diploma di laurea	Nessuno	Nessuno	Aver conseguito il diploma di laurea

Fig. n. 12

UFFICIALI INFERIORI DEI RUOLI SPECIALI: RIEPILOGO OBBLIGHI DA SODDISFARE^(°)

		RS v.A.	RS TRAMAT	RS Amm./Comm.
Sten.	Cdo/attr.sp.	Non richiesto	Non richiesto	Non richiesto
	Titoli,corsi	Superare il Corso applicativo	Superare il Corso applicativo	Superare il Corso applicativo
Ten.	Cdo/attr.sp.	4 anni di comando di plotone, sezione o vice comandante di compagnia, sottocomandante di batteria o di istruttore nell'organizzazione scolastica e addestrativa o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	3 anni di comando di plotone o di sezione recuperi e riparazione o incarico equipollente ovvero 3 anni complessivi negli incarichi di comandante di autosezione e di addetto alle lavorazioni permanendo almeno 1 anno in ciascuno di questi ultimi, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	3 anni di servizio presso un reparto operativo o reparto addestrativo nell'incarico di Capo del Servizio Amministrativo o Capo gestione del denaro o di addetto all'Ufficio logistico o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore
	Titoli,corsi	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Cap.	Cdo/attr.sp.	3 anni di comando di compagnia o squadrone o batteria o di istruttore nell'organizzazione scolastica e addestrativa o incarico equipollente, anche se compiuto in tutto o in parte nel grado inferiore	1 anno di comando di autoreparto e 2 anni di addetto alle lavorazioni o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore	3 anni di capo gestione del denaro o di addetto presso un ente di commissariato o di amministrazione o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore
	Titoli,corsi	Nessuno	Nessuno	Nessuno

(°) Tali obblighi devono essere soddisfatti a partire dal grado successivo a quello rivestito al 1° gennaio 1998.

Fig. n. 13

a. Ufficiali subalterni (Sottotenenti e Tenenti)

Gli Ufficiali subalterni sono avanzati al grado superiore con la cosiddetta forma “ad anzianità”, purché abbiano espletato tutte le attività sopracitate e vengano:

- inseriti in apposite aliquote di ruolo che annualmente forma la Direzione Generale del Personale Militare (fatta eccezione per i Sottotenenti di complemento);
- sottoposti al giudizio di idoneità espresso dalla commissione ordinaria di avanzamento volto a verificare il possesso delle qualità fisiche, morali, di carattere, intellettuali, culturali e professionali necessari per bene adempiere alle funzioni del nuovo grado (per gli Ufficiali di complemento tale giudizio viene espresso dai superiori gerarchici secondo la linea di dipendenza).

Successivamente tutti gli Ufficiali risultati idonei saranno promossi al grado superiore secondo l'ordine di iscrizione nel rispettivo ruolo. Coloro i quali sono giudicati non idonei per la seconda volta sono ulteriormente sottoposti al giudizio di idoneità nel quarto anno

successivo ad ogni giudizio negativo e promossi con anzianità riferita all'anno in cui l'Ufficiale è risultato idoneo.

b. Capitani

I Capitani vengono “avanzati” al grado superiore con la cosiddetta forma “a scelta” secondo la quale quelli che hanno assolto gli obblighi indicati nelle citate **Fig. n. 12 e 13** sono sottoposti ad un procedimento analogo a quello descritto per i subalterni.

Tuttavia, in questo caso, la commissione ordinaria di avanzamento (composizione in **Fig. n. 14**), dopo aver accertato l'idoneità (prima fase), procede alla valutazione di ciascun Ufficiale risultato idoneo (seconda fase).

In particolare, come previsto dalle norme in vigore, vengono valutati i seguenti complessi di elementi:

- qualità morali, di carattere e fisiche;
- qualità professionali (con particolare riguardo all'esercizio del comando);
- doti intellettuali e di cultura;
- attitudine ad assumere incarichi del grado superiore,

analizzando la documentazione caratteristica e matricolare dei singoli valutandi.

Al termine è redatta una graduatoria di merito sulla base della quale vengono attribuite le promozioni al grado superiore con le seguenti modalità:

(1) Periodo transitorio (fino all'anno 2005)

Sono promossi al grado di Maggiore tutti i Capitani risultati idonei. L'iscrizione nel ruolo del nuovo grado avviene secondo l'ordine di iscrizione nel ruolo del grado di provenienza.

(2) Regime (a partire dal 2006)

In base al numero di promozioni da attribuire a ciascun ruolo i primi in graduatoria vengono promossi mentre i rimanenti sono rivalutati una seconda volta l'anno successivo. Coloro che non riescono ad “avanzare” in seconda valutazione sono promossi ad anzianità nel terzo anno successivo alla prima valutazione. L'iscrizione nel ruolo del nuovo grado avviene secondo l'ordine della graduatoria di merito, redatta dalla commissione ordinaria di avanzamento.

In materia, costituiscono eccezione i Capitani del ruolo tecnico-amministrativo il cui avanzamento ha luogo con la forma “ad anzianità” mediante l'inserimento in aliquota al compimento del settimo anno di permanenza nel grado di Capitano ovvero, fino all'anno 2000, con sei anni di anzianità di grado e trentacinque anni di servizio comunque prestato.



6. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

La documentazione caratteristica e matricolare costituisce il complesso dei documenti che seguono l'Ufficiale per l'intera vita e sono volti rispettivamente a:

- registrare tempestivamente il giudizio dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dall'Ufficiale;
- tenere aggiornata la vita professionale di ciascuno in termini di: servizi prestati, obblighi assolti, titoli di servizio acquisiti, impiego, stato giuridico, avanzamento, trattamento economico in servizio e quiescenza, ricompense ricevute, ferite riportate, infermità sofferte, campagne di guerra effettuate, sanzioni disciplinari di stato e di corpo irrogate e le temporanee sospensioni del servizio a qualunque titolo.

I documenti caratteristici di interesse degli Ufficiali inferiori sono, al momento, quelli descritti nella tabella che segue.

Scheda valutativa “mod.B” (Allegato “C”)	Documento da formare per valutare i servizi di durata non inferiore a 120 giorni. Si conclude con un giudizio finale e con l'attribuzione di una delle seguenti qualifiche: Eccellente, Superiore alla media, Nella media, Inferiore alla media, Insufficiente.
Rapporto Informativo “mod.C” (Allegato “D”)	Documento da formare per valutare servizi di durata pari o superiore a 30 giorni ma inferiore a 120. Tuttavia, viene formato per documentare periodi di tempo anche superiori a 120 giorni quando l'Ufficiale frequenta corsi di istruzione o assolve, contemporaneamente all'incarico principale, altri incarichi di differente natura. Si conclude con un giudizio finale senza l'espressione della qualifica.
Foglio di Comunicazione “mod.D” (Allegato “E”)	Costituisce il documento con cui si dà comunicazione all'Ufficiale della valutazione effettuata nei suoi confronti da parte dei superiori gerarchici competenti. In esso viene riportato il giudizio finale e, quando riferito a scheda valutativa, la qualifica attribuita all'Ufficiale.
Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica “mod. L” (Allegato “F”)	E' il documento che viene redatto in luogo del normale documento caratteristico per assicurare la continuità cronologica della documentazione allorquando, per un breve periodo di tempo (inferiore a 30 giorni), non sia possibile addivenire alla formazione di un normale documento caratteristico.

I documenti debbono essere compilati, sempre che siano trascorsi i periodi di tempo sopraindicati, al sorgere di una delle seguenti circostanze:

- variazione del rapporto di dipendenza, fine del servizio, trasferimento o cambiamento di incarico o di destinazione del giudicando, trasferimento o cambio di incarico o cessazione dal servizio del compilatore;
- inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento;
- termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
- sospensione precauzionale dall'impiego del giudicando;
- compimento del periodo massimo di 12 mesi di servizio non documentato.

Ogni documento caratteristico deve contenere indicazioni del periodo di tempo cui è riferito il giudizio ed essere compilato sui modelli previsti. I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale l'Ufficiale dipende per il suo impiego e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori nella stessa linea di servizio.

Per gli Ufficiali inferiori non si dà luogo a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore rivestano il grado di Generale e, comunque, non si dà luogo a seconda revisione da parte di autorità di grado più elevato di quello di Brigadier Generale. Il compilatore, prima di esprimere il giudizio nei confronti degli Ufficiali dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali e dei Corpi, qualora non appartenga alla stessa Arma/Corpo del giudicando, deve chiedere elementi di informazione all'Ufficiale di detta Arma/Corpo dal quale il giudicando dipende direttamente in linea tecnica, qualora sussista detta dipendenza.

Le informazioni, che sono fornite per iscritto, non sono vincolate a particolari formule e debbono riferirsi esclusivamente allo specifico aspetto tecnico dell'attività dell'Ufficiale nell'espletamento del particolare servizio e non devono contenere qualifica.

A completamento del quadro delineato va detto che, recentemente, è stata avviata all'iter approvativo una nuova normativa volta a ottimizzare/razionalizzare l'intera materia. In particolare, gli elementi caratterizzanti il nuovo sistema di valutazione, che dovrebbe essere introdotto a breve, riguarderanno:

- l'adozione, per quanto concerne la "modulistica", di un **unico modello** - che può essere indifferentemente utilizzato come scheda valutativa o come rapporto informativo - di più semplice e rapida compilazione in quanto fa ampio ricorso a voci pre-stampate, limitando al massimo le parti descrittive;
- l'innalzamento **da 120 a 180 giorni** del periodo minimo di compilazione della scheda valutativa e **da 30 a 60 giorni** di quello per la compilazione del rapporto informativo, al fine di ridurre il carico di lavoro presso i Comandi;
- la previsione dell'obbligo di fornire elementi di informazione secondo uno schema prestabilito nei casi di frequenza di Corsi di durata inferiore a 60 giorni;
- la possibilità di valutare personale più anziano da parte di Ufficiali impiegati in s.SM, se da questi dipendenti.

Infine, è da rilevare che la nuova disciplina prevede anche norme volte a regolamentare le materie relative ai ricorsi amministrativi e al diritto di accesso alla documentazione caratteristica secondo gli orientamenti giurisprudenziali in merito.

7. IMPIEGO

a. Ufficiali delle varie armi

Devono permanere presso le unità operative/addestrative sino allo svolgimento del Corso di Stato Maggiore per gli Ufficiali del RNU ed in ugual periodo quelli di altri ruoli, ad eccezione del personale in possesso di particolari qualifiche per il quale è previsto uno specifico impiego (EAD, IFA). Peraltro - dall'anno 2000 - i Capitani che hanno assolto gli obblighi di comando, potranno partecipare ai Corsi di geografia militare. Inoltre, il personale destinato all'inquadramento presso gli Istituti di formazione e le Scuole d'Arma dovrà essere tratto da quello in possesso di elevato profilo professionale e avvicendato periodicamente, al fine di creare la necessaria osmosi tra il settore operativo e quello scolastico.

In **Allegato “G”** sono riepilogati i criteri d’impiego degli Ufficiali inferiori.

b. Ufficiali del Corpo degli Ingegneri e dei Corpi Logistici

(1) Ufficiali del Corpo degli Ingegneri

Al termine del periodo formativo gli Ufficiali del Corpo Ingegneri dovranno essere impiegati presso un reparto operativo/logistico e, successivamente, prioritariamente presso i Centri Tecnici e Stabilimenti. (**Allegato “H”**).

(2) Ufficiali dei Corpi Logistici

Dovranno:

- inizialmente essere impiegati presso i reparti operativi al fine di acquisire una ottimale esperienza e conoscenza delle problematiche relative al settore a cui è diretto il sostegno logistico;
- successivamente dovranno essere destinati nell'ambito dei reparti/Enti logistici e presso i Comandi Logistici di maggiore livello al termine del Corso di SM.

In **Allegato “I”** sono stati riepilogati i criteri particolareggiati d'impiego.

8. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

I nuovi e diversificati compiti attribuiti alla Forza Armata hanno determinato l’esigenza di indirizzare la preparazione degli Ufficiali verso il “**saper fare**”, piuttosto che il “**sapere**”. La preparazione è stata, pertanto, rivista alla luce dei seguenti criteri guida:

- **continuità nel tempo**, con periodi formativi intensi, di durata strettamente commisurata alle esigenze, ma ripetuti nel tempo;
- **qualificazione finalizzata** all’impiego;
- **giusto equilibrio** tra la professionalità militare, indispensabile per l’impiego e la cultura generale e necessaria per un proficuo inserimento, istituzionale e non, negli ambienti esterni alla Forza Armata.

a. Ufficiali dei Ruoli Normali

L'attuale iter formativo degli Ufficiali in servizio permanente, reclutati tramite Accademia Militare (varie Armi, Arma TRAMAT, Carabinieri, Corpo di Amministrazione e Commissariato, Corpo degli Ingegneri e Corpo Sanitario), si sviluppa attraverso le fasi della **formazione, qualificazione, specializzazione e professionalizzazione** (**Allegato “J”**).

(1) Formazione

Le finalità della Formazione sono quelle di preparare i giovani Ufficiali sotto il profilo etico, culturale e tecnico, conferendo loro tutte le conoscenze e tutti i riferimenti di ordine morale e professionale necessari per una solida base professionale e culturale, che consenta di assolvere con efficacia le funzioni loro attribuibili.

In tale quadro, è evidente che questo sistema di formazione debba riguardare la totalità degli Ufficiali del Ruolo Normale, siano essi appartenenti all'area Comando ovvero a quella Tecnica o Amministrativa. Ha la durata di circa **5 anni** durante i quali gli Ufficiali frequentano in successione di tempo (**Allegato "K"**):

- l'**Accademia Militare di MODENA** (un'aliquota ha già frequentato le Scuole Militari);
- la **Scuola di Applicazione di TORINO**;
- il **Corso Tecnico Applicativo** ed un **Tirocinio Pratico** presso i RAV;

Il suddetto "percorso formativo" vale parzialmente per gli Ufficiali dei Carabinieri che completano gli studi e la preparazione specialistica presso la Scuola Ufficiali di Roma e per gli Ufficiali dei Corpi Ingegneri e Sanitario, che completano gli studi universitari (con il conseguimento della Laurea) e la preparazione militare presso l'Accademia Militare di Modena.

(a) **Biennio Accademico (Accademia Militare di MODENA)**

La formazione presso l'Accademia Militare si sviluppa attraverso un biennio accademico nell'ambito del quale vengono svolti circa 1200 periodi di lezione per ciascun anno ed attività di carattere tecnico-professionale soprattutto nei Campi d'Arma previsti al termine del primo anno (circa 700 periodi) e del secondo anno (circa 400 periodi). In particolare, l'Allievo Ufficiale (**Allegato "L"**):

- inizia la frequenza dei Corsi di laurea in Scienze Strategiche (varie Armi ed Arma dei Trasporti e dei Materiali), in ingegneria (Corpo degli Ingegneri) e in medicina/farmacia/veterinaria (Corpo Sanitario);
- svolge l'addestramento individuale al combattimento e viene abilitato a comandare la squadra;
- sviluppa le conoscenze militari attraverso lo svolgimento del 1° campo d'Arma articolato su due fasi addestrative (giugno-luglio, settembre-ottobre) presso il Centro Addestramento Paracadutismo, le isole addestrative dell'area Truppe Alpine, le Scuole d'Arma/specialità (Scuole di Fanteria, Artiglieria, Genio e Trasmissioni) e i reggimenti operativi composti da Volontari;
- completa la formazione militare con il Corso di Pattugliatore Scelto e con una esercitazione di Pattuglia (2° Campo d'Arma) che vengono svolti rispettivamente presso la Scuola di Fanteria di CESANO e nelle aree dell'Appennino modenese.

(b) **Biennio Applicativo (Scuola di Applicazione di TORINO)**

Il biennio applicativo presso la Scuola di Applicazione si articola in quattro periodi didattici (4 mesi ciascuno) di cui i primi 3 dedicati essenzialmente all'insegnamento di materie universitarie e l'ultimo alle discipline militari, per un totale di circa 3.000 periodi istruttivi. Gli Ufficiali Allievi:

- proseguono in tale sede gli studi universitari;
- vengono abilitati al Comando di plotone (o unità equipollenti) dell'Arma di appartenenza e ricevono orientamenti per il livello superiore (compagnia, squadrone o batteria). A tale scopo, conducono quattro cicli settimanali di attività tecnico-tattiche durante i due anni accademici e partecipano al **Campo d'Arma** al termine del 1° anno, svolto presso il poligono di Cellina-Meduna.

(c) Quinto anno

Alla conclusione delle suddette attività, gli Ufficiali Allievi accedono ad un **5° anno** in cui svolgono (**Allegato "M"**):

- un **Corso Tecnico Applicativo** (CTA), presso le Scuole d'Arma/specialità, per perfezionare le capacità militari con riferimento all'Arma/specialità di appartenenza;
- un **Tirocinio Pratico**, presso i RAV, al fine di completare, con un'esperienza di reparto, la preparazione tecnico-professionale quali Comandanti di plotone o Sezione e Vice Comandanti di compagnia/squadrone/batteria;
- un **Corso di lingue**, per il perfezionamento delle conoscenze linguistiche.

(d) Sviluppi futuri

Per quanto attiene alla formazione, è in fase di approvazione ed organizzazione un diverso sviluppo dell'ordinamento didattico per il conseguimento della laurea in Scienze Strategiche (attualmente strutturato su 2 + 2 anni), articolato su un triennio per il titolo di 1° livello in Scienze Strategiche (sotto egida delle Università di Modena e Reggio Emilia) ed un successivo biennio per la laurea specialistica (di 2° livello) in Scienze Strategiche (sotto egida dell'Università di Torino). Peraltro, tale ristrutturazione didattica non influenzerà l'articolazione dell'iter formativo, che continuerà a svilupparsi con un biennio accademico ed un triennio presso la Scuola d'Applicazione.

(2) Qualificazione

La qualificazione si prefigge lo scopo di far acquisire agli Ufficiali conoscenze specifiche che riguardano il settore dove essi sono destinati ad operare, perfezionando le capacità militari con riferimento all'Arma/specialità/Corpo di appartenenza.

Si sviluppa (**Allegato "N"**) nel periodo compreso dal termine della fase di formazione al Corso di Stato Maggiore (escluso) ed è incentrata su:

- **attività che hanno valenza comune**, per la qualificazione del personale in prossimità di tappe fondamentali d'impiego;
- **attività diversificate** nei contenuti e di breve durata (Corsi, seminari e stages di aggiornamento), dirette sia a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio di conoscenze sia a fare acquisire ulteriori competenze connesse con gli incarichi da assolvere.

Le attività più significative si identificano nel **Corso per Comandanti di Compagnia, Squadrone o Batteria o per attribuzioni specifiche** e nel **Corso di abilitazione al servizio ai Comandi di reggimento (S1/S2...)**.

(3) Specializzazione

(a) Situazione attuale

La fase di specializzazione (**Allegato "O"**) ha lo scopo di fornire agli Ufficiali conoscenze specifiche e capacità basilari per operare efficacemente presso i Comandi di Grandi Unità nazionali ed internazionali.

La specializzazione è conseguita inizialmente con il **Corso di Stato Maggiore (Allegato "P")** e successivamente con la frequenza di altri Corsi presso Scuole Militari della Forza Armata o di Eserciti stranieri. In particolare, dopo la frequenza del Corso di Stato Maggiore, un'aliquota di Ufficiali può trovarsi nella condizione di accedere (su base volontaria) al **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)**.

Un'altra aliquota (la più consistente) sarà invece destinata all'impiego in settori specialistici (incarichi di staff, insegnanti militari, istruttori, impieghi presso Direzioni Tecniche, ecc.). Tra le attività si sottolineano i **Corsi di abilitazione al servizio ai Comandi di Brigata/COINT** per Ufficiali destinati ad operare nelle branche G1, G2, G3, G4, G5 e G6.

Per quanto attiene al Corso ISSMI, il personale interessato sarà selezionato attraverso una procedura (**Allegato "Q"**) che tra l'altro comprende anche un **Corso di lingue per corrispondenza** (durata 5 mesi), al termine del quale i frequentatori saranno sottoposti ad un test diagnostico di verifica dell'apprendimento. Coloro che supereranno il predetto Corso saranno ammessi ad una **fase intensiva** presso la SLEE (durata 4 mesi). Successivamente gli Ufficiali accederanno ad un **Corso di Qualificazione** presso la Scuola di Guerra (durata 2 mesi). Tali attività, propedeutiche alla frequenza dell'ISSMI, nel periodo transitorio (1998-2000), potrebbero subire possibili contrazioni nella durata.

(b) Sviluppo futuri

E' stato elaborato un progetto che prevede l'istituzione del **Corso di specializzazione in Scienze Strategiche** che ingloberà il Corso di Stato Maggiore. L'attività, della durata complessiva di un anno accademico, si articolerà in:

- **Corso di Stato Maggiore** di circa 4 mesi, a carattere obbligatorio;
- **Corso Pluritematico** (Master), di circa 5 mesi, presso l'Università di Torino, cui parteciperà un'aliquota dei frequentatori del Corso di Stato Maggiore, composta da Ufficiali che abbiano dimostrato di possedere capacità, attitudini e professionalità adeguate al Corso.

(4) Professionalizzazione

La professionalizzazione (**Allegato "R"**) completa il processo formativo degli Ufficiali. Essa si rivolge essenzialmente agli Ufficiali destinati ad essere impiegati negli Stati Maggiori, in Comandi internazionali e, successivamente, in alti incarichi dirigenziali. La fase in argomento inizia con la frequenza del **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)** e prosegue attraverso lo svolgimento di altre attività formative e/o di aggiornamento finalizzate agli specifici impegni da assolvere.

In particolare, assumono importanza il:

- **Corso di abilitazione alle funzioni dirigenziali di "line" e di "staff"**, per Ufficiali destinati al Comando di reggimento e/o equiparati. L'attività (attivata sperimentalmente nel 1999) è condotta presso la Scuola di Guerra ed ha durata di 3 mesi (di cui 2 per la fase propedeutica, a distanza, ed 1 mese per la fase residenziale);
- **Corso per Ufficiali destinati al comando di Brigata o alti incarichi di Stato**

Maggiore. L'attività sarà attivata presso la Scuola di Guerra a partire dal 2000 ed i suoi lineamenti fondamentali saranno definiti sulla base delle risultanze del suddetto Corso;

- **Corso per Ufficiali destinati al Comando di battaglione/gruppo.** L'attività sarà attivata presso la Scuola di Guerra, a partire dal 2001.

b. Ufficiali dei Ruoli Speciali

L'iter formativo degli Ufficiali del Ruolo Speciale è stato rivisto alla luce del **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**. In tale ambito, i Quadri in argomento devono seguire un Corso Applicativo che si prefigge lo scopo di conferire un'adeguata preparazione per affrontare le responsabilità derivanti dal nuovo status di Ufficiale in spe. Il Corso (**Allegato "S"**) è articolato in 3 fasi.

(1) Fase propedeutica

Tale fase, della durata di 2 settimane, è da considerarsi eventuale in quanto destinata ai soli frequentatori provenienti dai civili e viene condotta, presso la Scuola d'Applicazione, solo se in ambito concorsuale è prevista la presenza di tale personale. L'obiettivo della fase è quello di conferire ai frequentatori una sufficiente conoscenza della struttura militare, della principale normativa di servizio e delle regole comportamentali fondamentali, nonché una sufficiente capacità di utilizzare le tecniche di base dell'addestramento al combattimento e del tiro.

(2) Fase comune

Il periodo, della durata di 12 settimane, è svolto presso la Scuola d'Applicazione ed ha lo scopo di conferire ai frequentatori sufficiente capacità di individuare ed utilizzare gli strumenti normativi, procedurali, tecnici e comunicativi per operare quali Comandanti di plotone negli scenari di riferimento (TRAINING MISSION ORIENTED, WAR E OOTW), pianificare l'attività addestrativa e gestire correttamente le problematiche logistico-amministrative a livello plotone e compagnia.

(3) Fase differenziata

La fase è svolta presso le Scuole d'Arma/Corpi per tutti i frequentatori, tranne gli Ufficiali medici psicologi che la svolgono presso il Centro di Formazione Permanente. L'obiettivo della fase è quello di conferire le capacità necessarie per utilizzare gli strumenti tecnici e procedurali, riferiti all'Arma/specialità/Corpo logistico di appartenenza, negli scenari di riferimento (TRAINING MISSION ORIENTED, WAR E OOTW), a livello plotone e compagnia.

(4) Tirocinio propedeutico

E' un periodo di 8 settimane svolto presso il Centro di selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito solo dagli Ufficiali medici psicologi ed ha lo scopo di assicurare l'affidabilità di tale personale nella condotta dell'attività selettiva della Forza Armata.

Nel prosieguo della carriera il personale in argomento può partecipare a tutte le attività previste per gli Ufficiali del Ruolo Normale successive alla formazione iniziale sulla base delle prospettive d'impiego.

c. Ufficiali di Complemento

L'attuale ciclo formativo degli Ufficiali di complemento (Allegato "T") è contenuto in 14 mesi. Esso prevede:

- un **Corso iniziale** (durata 21/10 settimane) finalizzato a conferire all'Allievo Ufficiale di cpl. (AUC) la preparazione basica per svolgere le funzioni di Ufficiale subalterno presso gli Enti/reparti d'impiego. L'attività si conclude con una graduatoria di merito;
- la nomina a Sottotenente di complemento (1^a nomina);
- l'assegnazione agli Enti/reparti d'impiego per lo svolgimento della restante durata della ferma.

Al riguardo, si evidenzia che è già stata avviata all'iter apposita modifica al **Decreto Ministeriale 11 febbraio 1988, n. 62** relativo ai Corsi degli AUC delle Forze Armate, al fine di poter ridurre la durata del Corso AUC.

9. CONCORSI

E' facoltà della Forza Armata prevedere concorsi interni per il passaggio:

- dai ruoli speciali ai corrispondenti ruoli normali: concorso per titoli ed esami riservato a Tenenti e Capitani dei ruoli speciali in possesso del diploma di laurea che non abbiano superato il **38° anno di età**;
- dai piloti di complemento in ferma dodecennale al ruolo speciale delle varie Armi: la Direzione Generale per il Personale Militare bandisce periodicamente concorsi per soli titoli riservati a Tenenti e Capitani piloti di complemento in ferma dodecennale, aventi un'anzianità nel grado non inferiore a due anni. I titoli da valutare comprendono:
 - le qualità militari e professionali desunte dalla documentazione caratteristica;
 - le ricompense e benemeritenze risultanti dalla documentazione matricolare;
 - gli anni di servizio prestati.

I candidati devono, comunque, risultare idonei alla visita medica quali Ufficiali in spe e agli accertamenti psico-attitudinali.

I vincitori del concorso subiranno una detrazione di anzianità di due anni e continueranno ad essere vincolati alla ferma precedentemente contratta.

10. LICENZE E PERMESSI

Per il personale in argomento valgono le norme discendenti dai **D.P.R. n. 394 e 395 del 31 luglio 1995** e quelle contenute nella **Pubblicazione** "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica" edizione 1990, laddove non modificate dai predetti D.P.R.. La licenza, nella sua accezione attuale, è la facoltà concessa al militare di allontanarsi per oltre 24 ore dal Corpo cui appartiene, lasciandolo libero da ogni servizio o prestazione. Nel caso specifico sono previste le seguenti tipologie di licenza: **ordinaria** e **straordinaria** (in Allegato "U" tabella generale per la rapida consultazione).

a. Licenza ordinaria

La durata della licenza ordinaria varia da individuo ad individuo a seconda dell'anzianità di servizio e del numero di giorni nei quali è articolato l'orario settimanale di lavoro (per la Forza Armata lo stesso è su 5 giorni, a meno degli Enti della Sanità ove è articolato su 6). Il computo dei giorni di licenza, a differenza del passato (calendariale), è riferito ai soli giorni lavorativi.

(1) **Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi**

In caso di orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, competono:

- fino a 3 anni di servizio: **26** giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: **28** giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: **32** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **39** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. 96: **41** giorni lavorativi all'anno.

(2) **Orario di lavoro su 6 giorni lavorativi**

In caso di orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, competono:

- fino a 3 anni di servizio: **30** giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: **32** giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: **37** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **45** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. 96: **47** giorni lavorativi all'anno.

(3) **Modalità attuative**

Le durate di cui sopra sono comprensive delle due giornate previste dalla **legge 937/1977**, alle quali vanno anche aggiunte 4 giornate di riposo (recupero festività sopresse) da fruire nell'anno solare sempre a mente della **legge 937/1977**.

Nell'anno solare in cui il personale matura il requisito di maggiore anzianità di servizio, lo stesso ha diritto a fruire della licenza ordinaria nel numero di giorni maggiori previsti.

La durata della licenza ordinaria per il personale che frequenta i corsi di formazione viene stabilita in relazione agli iter formativi stessi negli appositi regolamenti degli Istituti preposti a tale attività.

Tenuto conto che la licenza ordinaria è calcolata in giorni lavorativi, si precisa che:

- sono considerati giorni festivi: le domeniche, i giorni riconosciuti come tali dallo Stato e la ricorrenza del S. Patrono del Comune sede di servizio (qualora cada in giornata feriale);
- in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, il sabato è da considerare giornata non lavorativa e quindi non computabile nei giorni di licenza ordinaria;
- sono, altresì, festivi i giorni stabiliti nelle **leggi n. 516/1988 e 101/1989**, rispettivamente, per il personale appartenente alle chiese avventiste ed alla religione ebraica.

Nel primo anno di servizio (ed in quello di cessazione dal servizio), la durata della licenza ordinaria deve essere calcolata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (la frazione superiore a 15 giorni è da considerare come mese intero).

Qualora indifferibili esigenze non abbiano reso possibile la fruizione della licenza ordinaria nel corso dell'anno, la stessa, per esigenze di:

- servizio: dovrà essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo;
- carattere personale: dovrà essere fruita entro il 1° quadrimestre dell'anno successivo.

In caso di assenza per infermità (anche protratta per l'intero anno solare) il personale non perde titolo al diritto della licenza ordinaria. Le infermità insorte durante la fruizione della licenza ordinaria ne interrompono il godimento, nei casi di ricovero ospedaliero o di infortuni e malattie di durata superiore a tre giorni.

Il personale in servizio all'estero fruisce dei seguenti giorni di licenza ordinaria:

- Delegazioni/Rappresentanze militari/Enti/Comandi ed organismi internazionali: Ufficiali e Sottufficiali **30 giorni**. Vengono altresì aggiunti i giorni di viaggio di andata e ritorno (una sola volta);
- Contingenti ONU (di pace/soccorso umanitario): **2,5 giorni** per ogni mese lavorativo prestato (nel computo sono escluse le domeniche e le festività riconosciute dall'ONU);
- Rappresentanze diplomatiche: **30 giorni** incrementabili della metà e dei due terzi in caso, rispettivamente, di sedi disagiate e particolarmente disagiate.

Al personale rientrato definitivamente in campo nazionale compete, inoltre, una licenza ordinaria pari a tanti dodicesimi quanti sono i mesi di servizio che presterà nell'anno. Al personale inviato all'estero per un arco temporale tra due anni solari, al suo rientro, compete invece il diritto a fruire della licenza non goduta prima della partenza e/o quella successiva al rientro, anche dopo il semestre dell'anno solare successivo.

b. Licenza straordinaria

Per quanto concerne la licenza straordinaria, si distinguono le seguenti due tipologie:

comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:

- gravi motivi;
- matrimonio (°);
- convalescenza (°);
- esami (°) (militari, di stato e quelli contemplati nelle norme che regolano il diritto allo studio);
- cure termali (°),

ove le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto;

non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:

- eccezionali motivi di carattere privato;
- lavoratore padre;

- radiazioni ionizzanti;
- speciale di trasferimento;
- campagna elettorale;
- frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (senza assegni).

c. Permessi brevi

I permessi brevi sono la facoltà concessa al personale di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Non possono, in nessun caso, essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono superare un totale di **36 ore** nell'arco dell'anno. Vengono concessi previa valutazione del Superiore gerarchico, e devono essere recuperati entro il mese successivo secondo le disposizioni della stessa Autorità. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

d. Precisazioni

Riguardo agli aspetti di ordine procedurale, si rimanda alle disposizioni contenute nella pubblicazione "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" Edizione 1990, soprattutto per quanto attiene alle modalità di concessione delle licenze e agli obblighi del personale militare in licenza.

11. SERVIZI

In Allegato "V" sono riportate le tabelle riepilogative sulle tipologie di servizio a cui possono essere destinati gli Ufficiali inferiori.

a. Servizi presidiari

Gli Ufficiali inferiori possono essere impiegati in servizi armati o disarmati per esigenze connesse a:

- cerimonie/manifestazioni (picchetti, rappresentanze ecc.);
- vigilanza/sorveglianza: come **Comandante della guardia, Ufficiale di vigilanza in città, Ufficiale d'Ispezione alle guardie** di infrastrutture e depositi.

b. Servizi interni di caserma

Può essere impiegato in servizi per:

- il controllo: come **Ufficiale d'Ispezione** (nei reparti con più di 3 compagnie) o **Ufficiale di Picchetto**;
- la vigilanza/sorveglianza (servizio di guardia): come **Comandante della guardia** nelle installazioni di cat. "A1";
- la funzionalità dei reparti/comandi: come **Ufficiale di servizio** a livello di reggimento o battaglione autonomo, **Ufficiale di servizio al comando** a livello di organi Centrali, Ispettorati, Comandi periferici, Brigate ed Enti di corrispondente livello.

c. Recuperi compensativi

La normativa attuale prevede la **remunerazione 1:1 della prestazione con la concessione di soli recuperi compensativi** che, configurandosi anche quale recupero psicofisico, deve essere disposto immediatamente dopo il termine del servizio a meno di particolari condizioni d'impiego che ne richiedano il differimento. Il personale chiamato a prestare attività lavorativa nei giorni festivi ha diritto, oltre al recupero per le ore di lavoro rese, al recupero della festività anch'esso proporzionato alle ore di lavoro rese.

12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. Generalità

La comunicazione verso l'interno e verso l'esterno dell'organizzazione è fondamentale non solo per salvaguardare e difendere gli interessi dell'Unità di cui si fa parte ma anche per contribuire a mantenere ed incrementare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti della Forza Armata. Si rende quindi indispensabile acquisire la capacità non solo di ***poter dare*** delle risposte ma soprattutto di ***saperle dare***.

Ogni risposta dovrà essere fornita salvaguardando le notizie riservate.

b. Comunicazione interna

Gli Ufficiali inferiori sono professionisti del sistema Esercito nel quale si riconoscono e del quale condividono gli obiettivi. Nei riguardi dei loro dipendenti tali Ufficiali rappresentano un punto di riferimento, un modello da imitare per l'orgoglio che manifestano nel sentirsi parte di una Forza Armata ricca di storia e di tradizioni. Tutto questo contribuirà a far crescere nei loro dipendenti il consenso verso l'Istituzione ed il senso di appartenenza ad un gruppo compatto e coeso. In particolare, affinché il gruppo rimanga sempre unito, attraverso il dialogo fra colleghi e con i dipendenti, è importante individuare il prima possibile coloro che eventualmente vivono situazioni di disagio. Quest'ultima attività, se svolta con efficacia, è di notevole supporto all'azione di comando svolta dai superiori, volta a prevenire e, se del caso, a reprimere situazioni di devianza (atti di prevaricazione e di nonnismo, consumo e/o spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.) ovvero a migliorare la **qualità della vita** nelle installazioni militari.

Un individuo che è in buon rapporto con l'organizzazione di cui fa parte, è certamente un ottimo ***"biglietto da visita"*** dell'organizzazione stessa.

c. Comunicazione esterna

Gli Ufficiali inferiori, nel momento in cui si presentano come appartenenti all'Esercito, comunicano all'esterno qualcosa che identifica l'Istituzione. In questo senso, gli stessi Ufficiali devono essere in grado di instaurare e mantenere un buon rapporto con l'esterno. In caso di contatto con giornalisti, ciò diventa ancora più importante.

Le "Norme di principio sulla disciplina militare" consentono ai militari di manifestare pubblicamente il proprio pensiero, salvo che si tratti di argomenti a carattere riservato di

interesse militare o di servizio per i quali deve essere ottenuta l'autorizzazione, la cui concessione da parte delle competenti autorità è da richiedere per via gerarchica.

Il giornalista è sempre alla ricerca di notizie; pertanto, egli è portato - costantemente - a fare domande che possono anche sfociare in argomenti riservati. In quest'ultimo caso è bene evitare di rispondere ed evitare ogni altro commento. Negli altri casi è buona norma dare una risposta completa e diretta, parlando di argomenti sicuramente conosciuti, che riguardino soltanto la propria esperienza personale, evitando ogni commento o supposizione che vada oltre il proprio incarico/livello. In particolare, ad una domanda di cui non si conosce la risposta conviene pronunciarsi con un *“non so”*, *“mi informo”*, *“a questa domanda potrebbe risponderle ...”* indirizzando il giornalista ad un superiore.

In ogni caso, è quanto mai opportuno evitare di dichiarare cose delle quali non si desidera la successiva pubblicazione. Al riguardo, è altresì importante rammentare che se il giornalista interrompe il suo interlocutore non lo fa certo per scortesia ma perché, probabilmente, la risposta non risulta chiara, sufficiente e diretta, ovvero perché risponde ad altro quesito diverso da quello proposto. E' per tali motivi che, durante eventuali interviste, è necessario essere chiari e sintetici, limitandosi a fornire il proprio pensiero e parere sull'argomento richiesto (sempre che questo non abbia carattere riservato, nel qual caso – come detto – è opportuna una delle risposte di circostanza sopraindicate), usando un linguaggio semplice e comprensibile, partendo dal presupposto che, spesso, l'intervistatore conosce poco o per niente l'ambiente e gli argomenti militari.

d. La comunicazione per il Comandante di compagnia

La comunicazione per il Comandante di compagnia, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Organizzazione, è fondamentale non solo per salvaguardare e difendere gli interessi del proprio reparto ma anche per contribuire a mantenere ed incrementare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti dell'Unità superiore e dell'intera Forza Armata. Si rende quindi ancor più indispensabile, ferma restando la necessità di segretezza e l'ovvia selezione delle informazioni che possono trapelare dalla struttura militare, *saper dare* risposte puntuali agli eventuali quesiti posti.

(1) **Comunicazione interna**

La comunicazione verso l'interno dell'Organizzazione è funzione di comando ed il Comandante di compagnia ha il dovere di esercitarla. In un momento di profonda trasformazione della Forza Armata, che richiede l'impegno, la corresponsabilità e la partecipazione attiva di tutti gli appartenenti all'Organizzazione, è indispensabile la perfetta comprensione da parte del personale delle linee guida del nuovo corso. Ciò si potrà verificare solo se il Comandante di compagnia, mediante un'opera capillare e continua, sarà stato in grado di promuovere, nell'ambito della propria unità, il dibattito in merito al cambiamento ed a sviluppare, in tal modo, il grado di consapevolezza e di appartenenza di Ufficiali, Sottufficiali e Volontari ad una struttura verso la quale esiste un necessario rapporto di doveri e diritti ed un profondo legame di lealtà. Più il Comandante sarà in grado di instillare nei propri dipendenti il senso di appartenenza, la motivazione, la condivisione degli obiettivi e l'orgoglio di far parte di una Istituzione di provata tradizione e moralità, maggiore sarà il consenso interno che, inevitabilmente, si rifletterà positivamente sull'immagine che la Forza Armata dà di sé all'opinione pubblica.

Nell'ambito della comunicazione interna un ulteriore campo che richiede l'attenzione del Comandante è quello della prevenzione degli stati di disagio e della risoluzione delle devianze giovanili. Solo un'efficace comunicazione rivolta al personale dipendente permette, infatti, di supportare l'azione di comando esercitata per eliminare, o almeno ridurre, i fenomeni devianti. Lo sviluppo corretto di tale attività, associato alla efficienza dell'organizzazione di comando e controllo, alla programmazione addestrativa ed alla qualità della vita nelle caserme, è certamente un fattore essenziale per contenere i fenomeni entro limiti fisiologici. Nella consapevolezza, inoltre, che qualsiasi devianza rappresenta la manifestazione di uno stato di disagio e non il disagio stesso, è indispensabile fornire ai giovani alle armi, mediante una corretta informazione – anche a scopo preventivo – gli strumenti culturali idonei a risolvere i loro momenti di crisi che potrebbero acuirsi ed in alcuni casi determinarla.

Gli atteggiamenti devianti, quali ad esempio il “nonnismo”, devono scomparire attraverso azioni ordinarie e non straordinarie e, per raggiungere tale obiettivo, fondamentali appaiono un'azione di comando rigorosa, trasparente, disponibile al colloquio ed all'ascolto anche ai minori livelli, nonché una “osservazione” estremamente attenta della vita nelle camerate, per la quale il Comandante deve utilizzare tutti i “sensori” di cui dispone. In tale quadro il Comandante deve:

- promuovere gli interventi necessari per **elevare la qualità della vita nelle caserme**, riservando una particolare attenzione alle camerate ed ai servizi igienici, nonché ai locali di uso collettivo (mensa, spaccio, ecc.);
- gestire i servizi e la concessione delle licenze con criteri di assoluta trasparenza;
- curare particolarmente l'attività di controllo;
- continuare a reprimere gli episodi di sopraffazione con esemplari e tempestivi provvedimenti disciplinari;
- instaurare un dialogo costruttivo con tutti i militari;
- rivolgere particolare attenzione alla selezione dei graduati di truppa che, pur costituendo il primo gradino della scala gerarchica, sono sempre giovani che sperimentano e condividono con gli altri la vita di camerata.

(2) Comunicazione esterna

Il Comandante di compagnia, chiamato a svolgere il ruolo di interlocutore dei “media”, deve essere in grado di instaurare e mantenere con gli stessi un rapporto corretto e proficuo. Infatti, soprattutto in una situazione di crisi comunicativa, sottrarsi alla comunicazione provoca solo un'attribuzione implicita di colpa, in quanto, indipendentemente dai fatti reali, se un processo comunicativo chiama in causa una fonte ritenuta dotata del patrimonio informativo accende immediatamente la delegittimazione della fonte stessa nonché un'attribuzione di responsabilità impropria.

Il Comandante di compagnia, prima di rilasciare qualsiasi dichiarazione ai “media”, deve considerare sempre gli aspetti deontologici della professione in quanto, quale privato cittadino, può sempre esprimere pubblicamente il suo pensiero ma, quale militare in servizio, è tenuto a mantenere un comportamento in linea con le decisioni prese dalle Autorità superiori, senza esternare pubblicamente sentimenti personali che possano influenzare negativamente l'opinione pubblica. In linea di massima prima di rilasciare qualsiasi intervista il Comandante di compagnia deve:

- conoscere possibilmente gli argomenti su cui verterà l'incontro con il giornalista;

- attenersi all'argomento oggetto dell'intervista;
- documentarsi in maniera completa ed approfondita sul tema;
- attenersi alle note di linguaggio fornitegli dall'Ente che ha rilasciato l'autorizzazione;
- astenersi dal rilasciare dichiarazioni personali nel contesto di una intervista ufficiale.

Nei rapporti verbali o scritti con gli Organi di informazione il Comandante di compagnia deve altresì:

- essere sintetico e chiaro, oltre che corretto nella forma e nel tratto;
- fare uso di un linguaggio semplice e comprensibile anche per profani di problemi militari e fornire solo notizie relative al reparto o alle attività di cui ha diretta responsabilità e competenza;
- evitare nel modo più assoluto di esprimere opinioni e valutazioni personali di qualsiasi natura e su qualsiasi argomento direttamente od indirettamente connesso con il servizio svolto.

13. BENESSERE DEL PERSONALE

Una efficace azione di comando non può prescindere da una buona politica del personale, in quanto **gli uomini sono la risorsa più preziosa della Forza Armata**. Essi devono essere posti nelle migliori condizioni possibili per poter assolvere i compiti loro affidati ed assicurare così l'efficienza delle Unità. Ciò si può realizzare solo se viene garantito un adeguato livello di benessere a favore dei dipendenti e delle loro famiglie. In tale quadro, le attività di benessere svolte dalla Forza Armata si imperniano sulle seguenti tematiche:

- **organismi di protezione sociale;**
- **assistenza morale e benessere;**
- **contributi spese di studio;**
- **interventi assistenziali (sussidi);**
- **alloggi.**

a. Organismi di Protezione Sociale

Gli organismi di protezione sociale, costituiti di regola all'interno delle Unità, ricoprono una importante funzione di benessere a favore del personale militare e civile della Difesa in servizio ed in quiescenza e dei componenti dei rispettivi nuclei familiari. Tali organismi sono disciplinati nei **D.I. 31 dicembre 1998, n. 521 e 522** – attuativi della **legge 23 dicembre 1993, n. 559** – e nella **Direttiva SMD-G-023**. Essi si classificano in:

- organismi di supporto logistico: **sale convegno**, destinate al personale in servizio presso i Reparti operativi, addestrativi, logistici e le Scuole di formazione;
- organismi di protezione sociale: **circoli**, a livello territoriale e destinati al personale in servizio permanente ed in quiescenza;
- organismi a connotazione mista: **circoli ricreativi dipendenti Difesa**, destinati al personale civile in servizio;
- organismi di particolare protezione sociale: **soggiorni marini e montani**, destinati prioritariamente al personale in servizio permanente presso Enti di maggiore impegno operativo. Hanno lo scopo di far trascorrere, al suddetto personale, periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi particolari caratteristiche ambientali.

I suddetti organismi possono svolgere attività ricreative (servizio bar, sale giochi e tempo libero, ecc.), culturali, sportive, alloggiative (ex foresterie), di ristorazione (mense “a pagamento”, pizzerie), di balneazione (ex stabilimenti balneari).

In caso di gestione diretta - mediante, cioè, organi interni dell'Amministrazione Difesa, attuata anche attraverso il ricorso ad appalti di servizio - per la partecipazione a tali attività sono previsti, a carico degli utenti, gli oneri commisurati al costo del bene o servizio fruito, maggiorati (quote ricognitorie) del:

- **10%**, per gli organismi di protezione sociale e per le attività alloggiative e di ristorazione;
- **20%**, per gli organismi di particolare protezione sociale e per le attività di balneazione,

a ristoro delle spese di funzionamento (comprese quelle per l'eventuale concorso di personale dipendente).

Nessun maggior onere è dovuto, a titolo di quota ricognitoria, dagli utenti che fruiscono dei beni/servizi erogati dagli organismi di supporto logistico (sale convegno). Tuttavia, le predette quote sono comunque dovute per le attività alloggiativa e di ristorazione (**+10%**) e per quelle di balneazione (**+20%**) eventualmente svolte dagli organismi in questione. L'Amministrazione della Difesa assicura l'apporto di locali, arredi, attrezzature e impianti.

Gli Ufficiali inferiori, tra i suddetti organismi, possono frequentare:

- **le Sale Convegno Ufficiali, Unificate (Ufficiali e Sottufficiali), Uniche (Ufficiali, Sottufficiali, VSP, Truppa);**
- **i Circoli Ufficiali, Unificati (Ufficiali, Sottufficiali, VSP);**
- **i Soggiorni attualmente disponibili dalla Forza Armata – costituiti presso altrettante “basi logistiche” – che ammontano a:**
 - **n. 9 soggiorni marini;**
 - **n. 9 soggiorni montani;**
 - **n. 1 soggiorno lacustre.**

Inoltre, esiste la possibilità di usufruire di soggiorni all'estero presso i seguenti Paesi: GERMANIA, FRANCIA, SPAGNA, POLONIA, REPUBBLICA CECA e UNGHERIA.

L'elenco delle Basi Logistiche e le modalità di accesso sono riepilogate in **Allegato “W”**.

b. Assistenza morale e benessere

Tali provvidenze riguardano tutto il personale in servizio con priorità per quello che ha l'obbligo permanente o temporaneo di presenza continuativa nelle sedi stanziali o di impiego e con precedenza alle spese che sono volte alle finalità collettive.

L'impiego delle risorse finanziarie concernenti l'assistenza morale ed il benessere del personale è regolato dalla **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 maggio 1984** della Direzione Generale delle Provvidenze del Personale (ora PERSOMIL). In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- le spese per finalità collettive (comprese le celebrazioni di ricorrenze solenni: giuramenti, feste di corpo, congedamenti, festività natalizie, ecc.);

- le spese per le finalità individuali, quest'ultime – però – specificamente indirizzate al personale non provvisto di rapporto di impiego (VFB e militari di leva).

c. Contributi spese di studio

La materia è regolata dalla **Circolare n. 10300 in data 7 giugno 1986** di PERSONIL. In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per:

- il conseguimento di qualificazioni professionali civili (militari di truppa e Sottufficiali);
- l'elevazione del livello culturale (personale provvisto di rapporto d'impiego o vincolato a ferme varie, esclusi gli Ufficiali di cpl. di 1^a nomina e i militari in ferma di leva): Corsi di scuole secondarie di 2° grado e Corsi di laurea.

Sono inoltre previste borse di studio, messe a disposizione sempre da PERSONIL, tramite appositi concorsi annuali. Il relativo decreto, emesso dalla suddetta Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello Stato Maggiore dell'Esercito. Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale. Le borse di studio possono essere conferite solo se risulta che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite. Si considerano a carico, oltre ai figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiuntiva di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio (schema di richiesta di borsa di studio in **Allegato "X"**).

d. Interventi assistenziali-sussidi

La materia è regolata dalla **Circolare n. 2 in data 1 gennaio 1985** di PERSONIL. Tali interventi si concretano in un gesto di solidarietà verso i dipendenti militari e civili in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari conviventi o superstiti. Essi presuppongono lo stato di bisogno dei richiedenti e devono essere suffragati da documentazione probante e tempestivi sia al momento della richiesta che a quello della concessione. I principali motivi che possono originare richieste di interventi assistenziali concernono spese conseguenti a:

- interventi di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
- malattie che abbiano comportato sensibili ed indispensabili spese;
- applicazioni di protesi indispensabili;
- assistenza del dipendente e di familiare convivente, leso in modo grave e permanente (invalido civile);
- onoranze funebri (per il personale militare e civile in servizio tali oneri devono essere diversi da quelli per i quali è previsto l'intervento della Direzione Generale della Sanità Militare).

L'assistenza, mediante concessione di interventi assistenziali individuali in denaro, deve essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente. Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata sia la situazione emergente che le possibilità di acquisire valida ed esauriente certificazione, potrà formulare richiesta telegrafica, riservandosi di inviare, al più presto possibile, il modulo di richiesta di intervento e la relativa documentazione.

I destinatari dell'assistenza sono i militari in servizio, quelli in quiescenza nonché i familiari superstiti del personale deceduto, purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità (schema per richieste di sussidio in **Allegato "Y"**).

e. **Alloggi**

Gli alloggi di servizio sono Infrastrutture Militari destinate a garantire la funzionalità di Enti, Comandi e Reparti delle Forze Armate. Essi si distinguono in:

- **ASGC** (alloggi di servizio gratuiti per consegnatari di depositi e magazzini e custodi di impianti e stabilimenti);
- **ASI** (alloggi di servizio connessi con l'incarico). Gli incarichi interessati sono iscritti in determinati elenchi sui quali ha competenza a decidere lo Stato Maggiore dell'Esercito;
- **ASIR** (alloggi di servizio connessi con l'incarico con annessi locali di rappresentanza);
- **AST** (alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari);
- **ASC** (alloggi di servizio collettivi nell'ambito di infrastrutture militari per **Ufficiali**, Sottufficiali e VSP destinati nella sede). Sono, di fatto, alloggi costituiti generalmente da una stanza, con o senza servizi annessi. Possono essere gratuiti o a pagamento, a secondo se sono concessi per esigenze di servizio ovvero chiesti dagli interessati per sopperire ad esigenze private di "sistemazione transitoria";
- **APP** (alloggi di servizio per il personale militare e relativi familiari in transito). Sono dei mini-alloggi arredati ed assolvono, prevalentemente, ad una funzione di foresteria.

La durata della concessione varia in relazione alla categoria dell'alloggio. In particolare, per gli alloggi connessi con l'incarico (ASGC, ASI, ASIR) la **concessione è pari alla durata stessa d'incarico**, mentre è di otto anni per gli AST, di un anno per gli ASC e di tre mesi per gli APP.

Mentre gli alloggi connessi con l'incarico vengono concessi nell'interesse prevalente dell'Amministrazione Difesa per il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, gli alloggi AST sono assegnati sulla base di specifica graduatoria di merito ed assolvono, peraltro, una funzione di protezione sociale nei confronti dei familiari del personale militare.

I canoni per l'uso degli alloggi di servizio sono, a tutt'oggi, fissati in:

- **£ 3.250** al mq. per la concessione di alloggio della categoria **AST**;
- **£ 2.150** al mq. (fino ad un max. di 120 mq.) per la concessione di alloggio della categoria **ASI**;
- **£ 3.000** per la retta giornaliera degli alloggi **ASC**, ridotte a £ 2.000 qualora "l'alloggio" sia condiviso con altri utenti ovvero abbia i servizi in comune.

Più in generale, è da sottolineare che la Forza Armata, conscia dei negativi risvolti conseguenti all'attuale carenza di disponibilità abitativa, si sta adoperando – nei modi e nei termini possibili – per "mettere in cantiere" un programma pluriennale finalizzato alla realizzazione di nuovi alloggi per il personale, aggiornato sulla base sia del nuovo modello organizzativo della Forza Armata sia del mutato contesto interforze e multinazionale.

In sostanza, l'articolazione del progetto, qualora vedrà la luce nei termini auspicati, prevede l'acquisizione, nell'arco di circa 9 anni, di **21.000 alloggi** distribuiti sul territorio nazionale (schema di domanda volta ad ottenere l'alloggio AST è riportato in **Allegato "Z"**).

14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico fondamentale

(1) Stipendio

Gli Ufficiali inferiori sono inquadrati, rispettivamente, nei livelli retributivi **VIII** (Capitano), **VII/bis** (Tenente) e **VI** (Sottotenente). Pertanto a regime, cioè a decorrere dal 1° agosto 1999, risultano provvisti degli stipendi annui lordi di cui alla seguente tabella, in cui sono riportati anche gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

UFFICIALI IN S.P.E.					
Grado	stipendio annuo lordo	stipendio mensile lordo	% Ritenute prev.li e ass.li	totale ritenute	stipendio mensile netto (°°°)
Capitano	21.651.000	1.804.250	14,30 %	258.008	1.546.242
Tenente	20.263.000	1.688.583	14,30 %	241.467	1.447.116
Sottotenente	16.371.000	1.364.250	14,30 %	195.088	1.169.162
UFFICIALI DI COMPLEMENTO IN FERMA BIENNALE (°)					
Tenente	20.263.000	1.688.583	11,10 %	187.433	1.501.151
Sottotenente	16.371.000	1.364.250	11,10 %	151.432	1.212.818
UFFICIALI DI COMPLEMENTO IN FERMA BIENNALE (°°)					
Sottotenente	16.371.000	1.364.250	9,10 %	124.147	1.240.103

- (°) Gli ufficiali di complemento trattenuti in ferma biennale sono assoggettati ad una misura complessiva inferiore di ritenute previdenziali ed assistenziali (11,10%) in quanto non iscritti alla Cassa Ufficiali.
- (°°) Gli ufficiali di complemento 1^{ma} nomina sono assoggettati ad una misura complessiva inferiore di ritenute previdenziali ed assistenziali (rispettivamente 9,10%) in quanto non iscritti né al Fondo Opera di Previdenza né alla Cassa Ufficiali.
- (°°°) Su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(2) Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)

Il Capitano, il Tenente ed il Sottotenente sono inquadrati ciascuno in un livello retributivo differente per cui nel corso della progressione di carriera non maturano scatti gerarchici per promozione da un grado all'altro in quanto acquisiscono lo stipendio del livello del nuovo grado. Tuttavia si tratta di personale che, in alcuni casi, ha già alle spalle un ragguardevole periodo di servizio ed ha già, pertanto, maturato anche altri elementi che costituiscono la R.I.A. e che, pertanto, in quanto strettamente individuali, non sono quantificabili prescindendo dal singolo caso.

(3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

Grado	i.i.s. mensile lorda	percentuale ritenute prev.li ed ass.li	totale ritenute	i.i.s. mensile netta (°)
Capitano	1.056.113	10,30 %	108.780	947.333
Tenente	1.040.076	10,30 %	107.128	932.948
Sottotenente	1.028.005	10,30 %	105.885	922.120

(°) Su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(4) Indennità di parziale omogeneizzazione

Nelle tabelle sottostanti sono riportati gli importi annui al lordo e mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali per le misure previste in funzione dell'anzianità posseduta (da Tenente o di servizio).

Grado	Assegno funzionale Annuo lordo + 19 anni di servizio	Assegno funzionale mensile lordo + 19 anni di servizio	% Ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Assegno funzionale mensile netto + 19 anni di servizio (°)
Capitano	2.205.000	183.750	14,30 %	26.276	157.474
Tenente	2.205.000	183.750	14,30 %	26.276	157.474

Grado	Assegno funzionale annuo lordo + 29 anni di servizio	Assegno funzionale mensile lordo + 29 anni di servizio	% ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Assegno funzionale mensile netto + 29 anni di servizio (°)
Capitano	2.835.000	236.250	14,30 %	33.784	202.466
Tenente	2.835.000	236.250	14,30 %	33.784	202.466

Grado	Assegno funzionale annuo lordo + 15 anni da Tenente	Assegno funzionale mensile lordo + 15 anni da Tenente	% ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Assegno funzionale mensile netto + 15 anni da Tenente (°)
Capitano	2.205.000	183.750	14,30 %	26.276	157.474

Grado	Assegno funzionale annuo lordo + 25 anni da Tenente	Assegno funzionale mensile lordo + 25 anni da Tenente	% ritenute prev.li e ass.li	Totale ritenute	Assegno funzionale mensile netto + 25 anni da Tenente (°)
Capitano	4.725.000	393.750	14,30 %	56.306	337.444

(°) Sugli importi su indicati dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(5) Assegno pensionabile

Nella tabella sottoindicata sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

Grado	Assegno Pensionabile Mensile lordo	% ritenute prev.li ed ass.li	Totale ritenute	Assegno pensionabile Mensile netto (°)
Capitano	163.000	9,10 %	14.833	148.167
Tenente	156.000	9,10 %	14.196	141.804
Sottotenente	136.000	9,10 %	12.376	123.624

(°) Su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili, a regime e cioè dal 31 dicembre 1999, al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

Grado	I.A.P. Mensile lordo	% ritenute prev.li ed ass.li	Totale ritenute	I.A.P. mensile netto (°)
Capitano	61.000	9,10 %	5.551	55.449
Tenente	60.000	9,10 %	5.460	54.540
Sottotenente	57.500	9,10 %	5.233	52.268

(°) Su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

b. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico accessorio

Indennità di impiego operativo (i.i.o.)

La seguente tabella illustra gli effetti della gerarchizzazione e delle maggiorazioni connesse con l'impiego, per quanto riguarda i :

GRADO	Misura Mensile di base	% Incremento	Totale mens. rivalutato al lordo	% Ritenute Prev./assist.	Totale mensile rivalutato al netto
INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO DI CAMPAGNA - 115%					
Capitano +29	665.000	115%	764.750	9,10 %	695.158
Capitano +25	645.000	115%	741.750	9,10 %	674.251
Capitano	580.000	115%	667.000	9,10 %	606.303
Tenente +29	665.000	115%	764.750	9,10 %	695.158
Tenente +25	645.000	115%	741.750	9,10 %	674.251
Tenente +15	580.000	115%	667.000	9,10 %	606.303
Tenente +2	400.000	115%	460.000	9,10 %	418.140
Tenente	320.000	115%	368.000	9,10 %	334.512
Sottotenente +2	300.000	115%	345.000	9,10 %	313.605
Sottotenente	260.000	115%	299.000	9,10 %	271.791

INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO TRUPPE ALPINE – 125%					
Capitano +29	665.000	125%	831.250	9,10%	755.606
Capitano +25	645.000	125%	806.250	9,10%	732.881
Capitano	580.000	125%	725.000	9,10%	659.025
Tenente +29	665.000	125%	831.250	9,10%	755.606
Tenente +25	645.000	125%	806.250	9,10%	732.881
Tenente +15	580.000	125%	725.000	9,10%	659.025
Tenente +2	400.000	125%	500.000	9,10%	454.500
Tenente	320.000	125%	400.000	9,10%	363.600
Sottotenente +2	300.000	125%	375.000	9,10%	340.875
Sottotenente	260.000	125%	325.000	9,10%	295.425
INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO "SUPERCAMPAGNA" - 135%					
Capitano +29	665.000	135%	897.750	9,10%	816.055
Capitano +25	645.000	135%	870.750	9,10%	791.512
Capitano	580.000	135%	783.000	9,10%	711.747
Tenente +29	665.000	135%	897.750	9,10%	816.055
Tenente +25	645.000	135%	870.750	9,10%	791.512
Tenente +15	580.000	135%	783.000	9,10%	711.747
Tenente +2	400.000	135%	540.000	9,10%	490.860
Tenente	320.000	135%	432.000	9,10%	392.688
Sottotenente +2	300.000	135%	405.000	9,10%	368.145
Sottotenente	260.000	135%	351.000	9,10%	319.059
INDENNITA' DI AERONAVIGAZIONE (Paracadutisti) – 160%					
Capitano +29	665.000	160%	1.064.000	9,10%	967.176
Capitano +25	645.000	160%	1.032.000	9,10%	938.088
Capitano	580.000	160%	928.000	9,10%	843.552
Tenente +29	665.000	160%	1.064.000	9,10%	967.176
Tenente +25	645.000	160%	1.032.000	9,10%	938.088
Tenente +15	580.000	160%	928.000	9,10%	843.552
Tenente +2	400.000	160%	640.000	9,10%	581.760
Tenente	320.000	160%	512.000	9,10%	465.408
Sottotenente +2	300.000	160%	480.000	9,10%	436.320
Sottotenente	260.000	160%	416.000	9,10%	378.144
INDENNITA' PER TRUPPE DA SBARCO – 180%					
Capitano +29	665.000	180%	1.197.000	9,10%	1.088.073
Capitano +25	645.000	180%	1.161.000	9,10%	1.055.349
Capitano	580.000	180%	1.044.000	9,10%	948.996
Tenente +29	665.000	180%	1.197.000	9,10%	1.088.073
Tenente +25	645.000	180%	1.161.000	9,10%	1.055.349
Tenente +15	580.000	180%	1.044.000	9,10%	948.996
Tenente +2	400.000	180%	720.000	9,10%	654.480

Tenente	320.000	180 %	576.000	9,10 %	523.584
Sottotenente +2	300.000	180 %	540.000	9,10 %	490.860
Sottotenente	260.000	180 %	468.000	9,10 %	425.412
INDENNITA' DI AERONAVIGAZIONE (Piloti AVES – elc. arm. da guerra) – 190%					
Capitano +29	665.000	190 %	1.263.500	9,10 %	1.148.522
Capitano +25	645.000	190 %	1.225.500	9,10 %	1.113.980
Capitano	580.000	190 %	1.102.000	9,10 %	1.001.718
Tenente +29	665.000	190 %	1.263.500	9,10 %	1.148.522
Tenente +25	645.000	190 %	1.225.500	9,10 %	1.113.980
Tenente +15	580.000	190 %	1.102.000	9,10 %	1.001.718
Tenente +2	400.000	190 %	760.000	9,10 %	690.840
Tenente	320.000	190 %	608.000	9,10 %	552.672
Sottotenente +2	300.000	190 %	570.000	9,10 %	518.130
Sottotenente	260.000	190 %	494.000	9,10 %	449.046

(^o) Su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

c. Trattamento economico eventuale

In particolare, possiamo distinguere i sottoindicati casi:

(1) **Trasferimenti in ambito nazionale**

I movimenti in ambito nazionale relativi agli Ufficiali trasferiti d'autorità da una ad altra sede permanente di servizio danno luogo a indennità e rimborsi relativi al trattamento di trasferimento (sintesi grafica in Allegato "A-1"), fatta eccezione per il trasferimento di 1^a assegnazione. Nel caso in cui il trasferimento d'autorità risulti particolarmente oneroso per il personale, l'art. 11 della **legge n. 417/1978** dà facoltà alla Amministrazione Difesa di effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi propri. Si intende trasferimento oneroso quello per il quale le indennità ed i rimborsi, esclusa l'indennità di 1^a sistemazione, non coprono le effettive spese che il dipendente deve sostenere. Nei mezzi propri dell'Amministrazione possono rientrare sia quelli di diretta disponibilità della stessa sia quelli di cui l'Amministrazione Difesa può fruire per contratti stipulati con privati. In tali casi il personale militare interessato dovrà presentare specifica richiesta di trasporto mobili e masserizie, a carattere oneroso, al Comando di appartenenza, al fine di potersi avvalere del servizio offerto dalla ditta assuntrice dell'apposito contratto nazionale.

Sulla specifica indennità, comunque, è stata elaborata - a titolo di esempio - apposita liquidazione di tabella di "tramutamento" per un Capitano con coniuge e 1 figlio a carico (che si riporta in Allegato "B-1").

In aggiunta alle citate indennità e rimborsi spettanti per i trasferimenti d'autorità, il personale militare trasferito è titolare del trattamento disciplinato dalla **legge n. 100/1987** e successive modificazioni (**legge 28 dicembre 1995, n. 549**), nella **misura giornaliera intera** lorda della diaria di missione, per i primi 6 mesi, ridotta al **50 %** per i successivi 6 mesi. Il trattamento spettante è ridotto alla metà, se il trasferimento è disposto dopo un periodo di permanenza nella precedente sede **superiore a 4 anni ma**

inferiore a 8 e ad un terzo, se il trasferimento è disposto **dopo 8 anni** di permanenza nella stessa sede.

Inoltre, il citato trattamento è ulteriormente ridotto di un terzo al personale che usufruisce nella nuova sede di alloggio di servizio a titolo gratuito. Il trattamento di cui alla **legge n. 100/1987**, invece, non compete al personale che raggiunge la sede di prima assegnazione ovvero il domicilio eletto. In materia, comunque, va precisato che:

- la stessa normativa (**art. 1, comma 5**) consente al coniuge convivente del personale trasferito d'autorità, che sia impiegato di ruolo in una Amministrazione statale, ad essere impiegato – anche in soprannumero – presso le rispettive amministrazioni site nella nuova sede di servizio del proprio congiunto, ovvero, in mancanza, nella sede più vicina;
- il **Decreto Legislativo n. 314/1997** ha introdotto, per la citata indennità di cui alla **legge n. 100/1987**, un'agevolazione fiscale. Tale indennità, infatti, non concorre a formare reddito imponibile nella misura del 50% dell'ammontare, sino al limite di lire 3 milioni;
- sono in atto iniziative volte a modificare il quadro normativo in atto; e ciò nell'ottica di migliorare sensibilmente il trattamento destinato al personale interessato ai trasferimenti.

(2) Trasferimenti all'estero

Per tali trasferimenti compete un trattamento differenziato secondo la tipologia della destinazione. In particolare, agli Ufficiali assegnati all'estero presso:

- Organismi ONU, NATO, Rappresentanze Militari, Delegazioni e Missioni, disciplinato dalla **legge n. 642/1961**, si applica la normativa vigente per i trasferimenti in ambito nazionale;
- Rappresentanze Diplomatiche, regolato dalla **legge n. 838/1973**, si estende la normativa prevista per il personale diplomatico (**D.P.R. n. 18/1961** e successive modificazioni);
- Posti a status internazionale si applica la **legge n. 1114/1962**.

(3) Missioni in ambito nazionale

Agli Ufficiali inferiori comandati in missione può essere attribuito, in alternativa, il trattamento di:

- missione, con contestuale attribuzione della indennità nella misura del **40% della diaria giornaliera** e con diritto, nel caso di servizio isolato superiore alla durata di 12 ore, al rimborso delle spese di:
 - **albergo**, nei limiti della categoria spettante;
 - **ristorazione**, nei limiti di spesa previsti;
- missione, con vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'Amministrazione Difesa, con diritto alla misura del **60% della diaria di missione**;

(4) Missioni all'estero

La recente **legge 2 agosto 1999, n. 269** ha autorizzato il Ministero del Tesoro ad

aggiornare le diarie per le missioni all'estero per i Paesi della ex Jugoslavia e l'Albania, equiparandole a quelle stabilite per la Bosnia Herzegovina e per la Repubblica Federale Jugoslava. Conseguentemente, a decorrere dal 19 giugno 1999, il Ministero del Tesoro - con **Decreto del 30 agosto 1999** - ha elevato le diarie nette giornaliere previste per **Albania, Croazia, Macedonia e Slovenia alla medesima misura già prevista per la Bosnia e per la Repubblica Federale Jugoslava**. Nell'ambito delle missioni all'estero, disciplinate dal **Regio Decreto n. 941/1926**, possiamo distinguere i casi di:

- **personale militare impiegato in contingenti all'estero**, il cui invio è disciplinato con provvedimenti "ad hoc". Tale personale percepisce attualmente un trattamento di missione commisurato all'**80 % della diaria giornaliera** prevista per il paese ove si svolge l'operazione (di seguito prospetto esemplificativo):

Missione all'estero del personale militare inquadrato in contingenti (misure giornaliere in \$ USA, già ridotte all'80 %)

A decorrere dal 19 giugno 1999	
GRADI	BOSNIA, REPUBBLICA FEDERALE JUGOSLAVIA, ALBANIA, CROAZIA, MACEDONIA e SLOVENIA
Da S.Ten. a Capitano	97,6 \$

- **personale militare impiegato in missioni all'estero non inquadrato in contingenti**, con conseguente trattamento corrisposto nella misura intera ovvero con riduzione di un terzo in caso di fruizione di albergo, secondo le modalità riportate di seguito:

- uso del mezzo di trasporto: il personale inviato all'estero in missione dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale e più economico. Qualora esigenze di servizio rendano necessario l'uso del mezzo aereo, l'ordine di missione nonché il certificato di viaggio dovranno autorizzare l'uso di tale mezzo. Agli Ufficiali inferiori è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo per la classe "economica". Al riguardo, per ottenere il rimborso delle spese di viaggio occorre presentare l'originale del biglietto aereo corredato delle relative carte di imbarco comprovanti i singoli voli effettuati.
- rimborso delle spese di albergo: il rimborso delle spese di albergo sostenute in occasione di missioni all'estero, potrà avvenire previa presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale - da parte del personale interessato - relativa ad albergo di 2^a categoria ovvero a 3 stelle. In tale caso, il trattamento di missione all'estero è ridotto di un terzo. Per le missioni all'estero, diversamente da quanto avviene per quelle in territorio nazionale, non è previsto il rimborso delle spese per pasti;

- **personale militare facente parte di contingenti impiegati in esercitazioni a carattere internazionale, quali i campi d'arma all'estero, le esercitazioni NATO, le esercitazioni "Partnership for Peace", le esercitazioni bilaterali (comprese le attività addestrative derivanti dagli scambi bilaterali in regime di reciprocità o meno), trilaterali e quadrilaterali, ecc., annualmente programmate in ambito NATO, UEO e/o nell'ambito di accordi internazionali**: a tale personale è corrisposto il trattamento di missione, previsto per il paese di destinazione, ridotto, rispettivamente:

- al **75 %**, qualora il personale fruisca di attendamento/accantonamento (tendopoli

e/o strutture di circoscrizione e/o moduli abitativi “ad hoc” del tipo “CORIMEC”, containers, ecc.) e di vitto;

- al **65 %**, qualora il personale fruisca di strutture pubbliche e/o private organizzate per l'alloggiamento di personale e destinate all'esigenza specifica (edifici, abitazioni, strutture alloggiative in zona, ecc.) e di vitto “obbligatorio”, a carico dell'Amministrazione e/o dello Stato estero ospitante.

(5) Assegno per il nucleo familiare

L'assegno spetta per i figli, il coniuge, i genitori e le altre persone a carico, ai capi famiglia che prestano lavoro subordinato, a prescindere dall'età, dal sesso e dalla nazionalità e sono **attualmente** disciplinati dalla **legge n. 153/1988**. Con Decreto Interministeriale sono fissati annualmente gli importi dell'assegno per il nucleo familiare in funzione del reddito familiare posseduto.

(6) Compenso per lavoro straordinario

Con la **legge n. 231/1990** è stato, tra l'altro, istituito l'orario di lavoro per il personale militare e introdotto l'istituto del lavoro straordinario. La disciplina dello straordinario, completata con i decreti ministeriali attuativi della citata legge, è stata successivamente modificata (con il **D.P.R. n. 394/1995** e con il provvedimento di concertazione valido per il quadriennio 1998-2001 per la parte normativa e per il biennio 1998-1999, per la parte economica). Criterio di base che regola il lavoro straordinario è quello che individua tale prestazione di lavoro come non programmabile e come tale utilizzabile unicamente per soddisfare le esigenze per il conseguimento dei fini istituzionali delle Forze Armate, alle quali non si possa fare fronte durante e con il normale orario di lavoro.

La forma prioritaria di remunerazione delle prestazioni di lavoro rese in eccedenza rispetto a tale orario, è il recupero compensativo. Qualora esigenze di servizio non consentano la fruizione di tale recupero, si procede alla corresponsione del compenso in denaro, attribuibile agli Ufficiali inferiori nelle misure riportate di seguito, suscettibili di successivi aggiornamenti:

Compenso orario per lavoro straordinario feriali diurno

Grado	Misure al lordo dell'IRPEF
S.Tenente	£ 17.366
Tenente	£ 19.808
Capitano	£ 20.764

(7) Compenso di alta valenza operativa

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno. **Per i criteri di base che regolano tale compenso, resta valido quanto di recente disciplinato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.**

Sono destinatari del nuovo compenso tutti gli Ufficiali inferiori - nella misura giornaliera lorda, rispettivamente, di **£ 25.000** per i Sottotenenti e **£ 30.000** per Tenenti e Capitani - che siano impegnati in:

- operazioni (escluse quelle disciplinate con provvedimenti “ad hoc” per le quali sono previste specifiche remunerazioni);
- esercitazioni;
- campi d’arma, ecc..

La specifica materia, comunque, sarà disciplinata da Decreto Ministeriale e da successive Circolari attuative.

d. Trattamento previdenziale ed assistenziale

(1) Equo indennizzo

L’equo indennizzo rappresenta un diritto patrimoniale volto a ristorare il dipendente militare o civile dello Stato che abbia subito una menomazione “permanente” dell’integrità fisica, riconducibile ad una infermità o lesione contratta in servizio e per causa di servizio. Presupposto per la concessione del beneficio sono pertanto:

- l’esistenza di una infermità o lesione riportata nell’espletamento del servizio e la sua dipendenza da causa di servizio;
- la menomazione “permanente” dell’integrità fisica, attribuibile alla predetta infermità o lesione.

Il militare che abbia contratto infermità o lesioni, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve farne **esplicita domanda entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l’evento dannoso** o da quella in cui ha avuto piena conoscenza dell’infermità o lesione (con documento medico specialistico/legale). Tale domanda deve essere indirizzata al Comandante/Capo Ufficio/Direttore dell’Ente o altra autorità da cui direttamente dipende.

Il militare, qualora ritenga che possano ricorrere le condizioni previste dalla legge (presumibile riconoscibilità di dipendenza da causa di servizio delle infermità di cui si è chiesto il riconoscimento e possibile ascrivibilità delle medesime ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B della **legge 834/1981**), dovrà **contestualmente** presentare, all’Ente di appartenenza, anche **domanda intesa ad ottenere la concessione dell’equo indennizzo.**

(2) Indennità di buonuscita

L’indennità di buonuscita, disciplinata dal **D.P.R. n. 1032/1973**, compete al personale civile e militare dello Stato iscritto al Fondo (attualmente gestito dall’I.N.P.D.A.P.), che cessi dal servizio per qualunque causa (è iscritto al Fondo il personale militare in servizio permanente e quello, inquadrato nei livelli retributivi, che abbia già assolto agli obblighi di leva). Tale istituto, per effetto di norme connesse con la riforma del sistema pensionistico (istituzione della previdenza complementare) anche per il personale militare dovrà subire la trasformazione in Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.). Le modalità con cui dovrà avvenire tale trasformazione, al momento, non sono ancora state definite dal Legislatore.

(3) Piccolo prestito

La concessione di prestiti a breve scadenza (aventi importo pari, sia pure con alcuni limiti di somma, ad **una o due mensilità**) ai dipendenti civili e militari dello Stato, anche non di ruolo purché in servizio, è subordinata alla sussistenza del requisito della iscrizione al Fondo Previdenza e Credito per i dipendenti dello Stato, al momento gestito, come detto, dall'I.N.P.D.A.P., per un periodo minimo di 1 e/o 2 anni. La restituzione delle competenze avviene in rate mensili mediante l'assoggettamento diretto delle quote in busta paga. La relativa domanda, da redigersi su apposita modulistica, dovrà essere inoltrata, per il tramite degli Enti/Comandi di appartenenza, allo stesso I.N.P.D.A.P..

(4) Cassa Ufficiali

La Cassa Ufficiali è istituita presso il Ministero della Difesa per le attività previdenziali ed assistenziali nei confronti degli iscritti. Il sodalizio trae i fondi per l'erogazione delle previste indennità/assegni (a fine carriera) dalle ritenute effettuate mensilmente in busta paga sulla voce stipendio (**il 4% dell'80% del suo ammontare**) di tutti gli Ufficiali in servizio permanente, di qualsiasi ruolo e grado, che pertanto risultano obbligatoriamente iscritti alla Cassa sin dalla nomina a Sottotenente. Attualmente è prevista la corresponsione di:

- una indennità supplementare che viene erogata agli iscritti all'atto della loro cessazione dal servizio. La stessa, istituita con la finalità di integrare l'indennità di buonuscita I.N.P.D.A.P., è **pari al 2% dell'80% dell'ultimo stipendio annuo lordo effettivamente percepito, per ciascun anno di servizio utile**. Gli importi non sono soggetti a ritenute di sorta;
- un assegno speciale che viene attribuito all'atto del passaggio nella posizione di stato della riserva e, comunque, non prima del compimento del 65° anno di età. La misura di tale assegno, modificabile dal Ministro della Difesa, è legata al grado rivestito all'atto della cessazione dal servizio ed i relativi importi sono assoggettati alle ritenute erariali (I.R.Pe.F.).

Al momento, comunque, sono in corso iniziative volte a valutare la compatibilità e/o integrabilità di tali istituti previdenziali con l'istituzione della Previdenza Complementare anche per gli appartenenti alle Forze Armate. Ciò comporterà di fatto la chiusura della Cassa Ufficiali, unitamente ad altri sodalizi analoghi, con la restituzione delle somme fino ad oggi versate dagli iscritti nelle forme che saranno stabilite dal legislatore.

15. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

Costruite in epoche differenti, le infrastrutture destinate ad ospitare i reparti della Forza Armata presentano notevoli carenze sul piano qualitativo e funzionale. Le cause di tale situazione sono da ricercarsi principalmente:

- nella vetustà delle caserme (il 90% di esse risale al secondo conflitto mondiale e circa il 25% di queste ultime risale addirittura al secolo scorso);
- nella tipologia delle costruzioni, in origine strutturate per assolvere compiti tutt'altro che militari;

- nell'ubicazione delle infrastrutture, oramai inglobate, per la gran parte, nei centri abitati.

In particolare, la riqualificazione degli alloggi di servizio collettivi per tutto il personale militare è ormai un obiettivo irrinunciabile che trae origine dal processo di "professionalizzazione" dell'Esercito e trova naturale concretizzazione nell'attività di ammodernamento che sta interessando il Parco Infrastrutturale della Forza Armata, puntando ad un deciso innalzamento degli standard abitativi.

Per quanto riguarda gli Ufficiali inferiori, è stato avviato un programma di riqualificazione degli alloggi di servizio collettivo (ASC) che prevede la realizzazione di cellule abitative monoposto con servizi igienici dedicati (esempio in **Allegato "C-1"**). Al momento, tuttavia, solo poche caserme dispongono dei succitati standard abitativi che, sulla base del programma di ammodernamento del Parco Infrastrutturale già avviato, troveranno sicura applicazione sia nella costruzione di nuovi alloggi sia nella graduale trasformazione di quelli esistenti, con gli eventuali adattamenti che potrebbero essere imposti dalla situazione contingente.

Altre strutture orientate al tempo libero (sala convegno, sala lettura, palestra, cinema, impianti sportivi, ecc..) saranno migliorate e potenziate in funzione delle possibilità offerte dalle singole caserme.

Per quanto riguarda specificatamente le infrastrutture destinate ad ospitare in futuro gli Ufficiali di sesso femminile, queste manterranno la stessa tipologia abitativa prevista per i colleghi uomini.

16. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Il servizio vestiario assicura al militare la distribuzione di tutti quei manufatti necessari alla vestizione ed all'equipaggiamento (serie v.e.). Peraltro, va precisato che, a differenza di quanto previsto per altre categorie (ruoli Sergenti, Volontari e militari di leva), per gli Ufficiali inferiori non è prevista la distribuzione né degli **oggetti per la pulizia personale** né dei **materiali di consumo**.

a. Dotazione

L'attuale normativa (**legge 25 gennaio 1962 n. 26**) prevede la facoltà del Ministro della Difesa di determinare, con apposito decreto, tipo e qualità dei manufatti di v.e. da cedere agli Enti Distaccamenti e Reparti, quale dotazione "di reparto" (serie aggiuntive). Agli Ufficiali inferiori sono attribuiti gli oggetti di v.e. previsti nella serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali e Marescialli (**Allegato "D-1"**) e, a seconda degli incarichi, gli oggetti delle altre serie aggiuntive e speciali contemplate dal **Decreto Ministeriale 5 febbraio 1996** e successive aggiunte e varianti. Alcuni dei materiali previsti nella serie v.e. individuale ordinaria (borraccia, gavetta, tenda di pernottamento individuale, materassino pneumatico, ecc..) sono trattati a "gestione di reparto" e vengono rilasciati per il solo periodo di permanenza al reparto.

Ciascun militare è responsabile del buon impiego e della conservazione degli oggetti di corredo ricevuti in uso ed annotati sulla tabella corredo. Qualora detti materiali siano modificati nella foggia, danneggiati o perduti senza adeguata giustificazione, se ne effettua il **rinnovo, previo addebito** all'interessato del valore secondo i prezzi di tariffa e le disposizioni attualmente vigenti.

b. Rinnovazione

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata, computato in mesi interi a decorrere dal mese successivo a quello della distribuzione. In **Allegato “E-1”** è riportata la tabella relativa alla durata minima dei principali materiali di vestiario ed equipaggiamento.

Prima del compimento dei previsti termini di durata minima e solo per i capi che non sono riconosciuti in buone condizioni per l'ulteriore uso è consentita la rinnovazione “straordinaria”. E ciò, specie in caso di:

- precoce logorio, dovute a speciali circostanze di servizio/impiego;
- perdita a causa di forza maggiore;
- variazione dei dati antropometrici, tali da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero.

17. VETTOVAGLIAMENTO

Il vettovagliamento è un servizio finalizzato a fornire al militare una adeguata alimentazione mediante tipologie di razione commisurate al grado di attività e, quindi, all'impegno fisico richiesto nelle varie posizioni di impiego.

a. La razione viveri ordinaria

La composizione della razione viveri ordinaria viene annualmente fissata nella legge di Bilancio. Il Ministro della Difesa, con proprio Decreto, aggiorna, ogni anno, la **pubblicazione COM-G-001** “Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio di vettovagliamento delle Forze Armate”, la quale elenca tutti i tipi di razioni, integrazioni vitto e generi di conforto previsti e ne fissa i criteri di distribuzione.

La **razione viveri ordinaria** è costituita dai generi elencati in **Allegato “F-1”**.

Oltre alla razione viveri ordinaria è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti, e il **supplemento per ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità della razione viveri ordinaria**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggiore dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi, le **integrazioni vitto** ed i **generi di conforto**.

Mentre, però, le integrazioni vitto – come accennato – sono inglobate nella razione viveri ordinaria per la preparazione dei pasti principali, i generi di conforto, invece, sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in **Allegato “G-1”**).

A decorrere dal 1° gennaio 2000 la composizione della razione viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento sarà annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro. Con lo stesso Decreto saranno altresì determinate le quote miglioramento vitto, le integrazioni vitto ed i generi di conforto da distribuire in speciali condizioni di impiego.

b. Ambienti e modalità di distribuzione

Presso gli organismi militari sono costituite le **mense ordinarie di servizio per volontari graduati e militari di truppa**. Qualora sussistano particolari esigenze, il Comandante può disporre che la mensa garantisca permanentemente il trattamento alimentare a favore di tutto il personale militare e civile in forza all'unità. In tal caso la mensa ordinaria di servizio viene denominata unica.

Alle mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- graduati e militari di truppa,
- Ufficiali, Sottufficiali e civili dell'Ente (se unica),
- personale militare e civile di altre Unità, autorizzato dal Comandante.

Il servizio vettovagliamento all'interno delle citate mense può essere:

- **affidato in appalto a ditte esterne** e può assumere le seguenti tipologie:
 - **catering completo:** la ditta appaltatrice provvede a conferire derrate e a confezionare i pasti in locali posti a disposizione dall'Amministrazione Difesa;
 - **pasti veicolati:** la ditta assuntrice effettua la confezione dei pasti in strutture esterne all'Amministrazione, presso le quali avviene unicamente la porzionatura e la distribuzione;
 - **servizio ristorazione:** la Ditta appaltatrice è responsabile del confezionamento e della distribuzione dei pasti, nonché del servizio di pulizia, mentre l'Amministrazione Difesa continua fornire le derrate ed i locali.
- **con gestione diretta in natura**, con prelevamenti delle derrate presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed acquisti da programmare nei limiti delle quote in contanti derivanti dai riporti in economia consentiti.
- **con gestione diretta in contanti**, ove le derrate sono approvvigionate presso fornitori impegnati con l'Amministrazione Difesa con convenzioni aventi cadenza semestrale.

Possono essere costituite, inoltre, **mense obbligatorie di servizio (MOS)** presso:

- i Reparti durante i campi, le manovre e le esercitazioni fuori sede;
- gli aeroporti e gli eliporti di F.A.;
- i Comandi, gli Enti, Distaccamenti e Reparti previsti annualmente con Decreto Ministeriale.

La MOS può essere unificata per Ufficiali e Sottufficiali oppure con gestione separata per le due categorie. Vi partecipano Ufficiali, Sottufficiali e militari inservienti alle mense. Le disponibilità finanziarie della mensa sono costituite dai controvalori in contanti delle razioni viveri, conteggiati in base alle presenze dei conviventi, cui si aggiunge il trattamento tavola.

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativo/operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

- **in patria** mediante:

- **catering**, qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte;
- **gestione diretta** effettuata dai nuclei specialisti della **Scuola di Amministrazione e di Commissariato (SAC)**.

Qualora in occasione di attività addestrative od operative in Patria non risulti possibile avvalersi delle opzioni precedenti o di convivenze presso altre mense si potrà fare ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso strutture civili (es. ristoranti). Tale sistema potrà essere adottato in guarnigione, sotto forma di "pasto veicolato", in presenza di situazioni oggettive che comportino una prolungata interruzione del servizio (inagibilità infrastrutturale, adeguamento alla normativa sanitaria, ecc.). Presupposto indispensabile per il ricorso a tale modo di ristorazione, da considerare "di emergenza" resta, oltre alla imprevedibilità dell'esigenza, la preventiva ed accertata impossibilità di ricorrere a convivenze presso altre mense o ad usufruire di cucine campali;

- **all'estero** mediante:

- **gestione diretta** effettuata da specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
- **catering** una volta stabilizzata la situazione.

Qualora la precedente opzione non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda l'acquisto in loco di tutti i generi necessari alla confezione del vitto e la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti della SAC) con l'ausilio di mano d'opera locale.

18. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. Servizio di barbiere

Agli Ufficiali inferiori è consentito usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere effettuato a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre;

b. Servizio manutenzione vestiario e calzature

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura, **a pagamento**, la piena e continua efficienza degli oggetti di v.e. e delle calzature in uso agli Ufficiali inferiori. Il servizio viene effettuato a mezzo di contratti stipulati con assuntori civili.

c. Lisciviatura vestiario-equipaggiamento

La lisciviatura degli oggetti di vestiario-equipaggiamento è essenziale per la buona manutenzione e tenuta degli oggetti stessi. Per gli Ufficiali inferiori l'Amministrazione Difesa provvede a far lisciviare **gratuitamente** gli oggetti in distribuzione, solo in attività di campagna.

19. ASSISTENZA SANITARIA

a. Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura):

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso degli Ufficiali inferiori, categoria a rapporto d'impiego continuativo (**Allegato "H-1"**). Pertanto, gli Ufficiali inferiori, come tutto il personale di carriera, hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese quelle dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo. Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera. Presso le strutture ospedaliere sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il S.S.N.); si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari.
- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket); si estrinsecano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale (CMML).

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico – legali relativi alle assenze per infermità o malattia:

Si applicano le procedure previste per il personale di carriera. In particolare:

- i provvedimenti medico-legali nei confronti degli Ufficiali inferiori devono essere adottati dalle Commissioni Mediche Ospedaliere degli Ospedali Militari e dei CMML;
- per quanto riguarda l'idoneità al servizio, in analogia a quanto previsto per altre categorie:
 - il giudizio deve essere espresso in relazione all'età, al grado, alla categoria e all'incarico, nonché alle particolari norme che ne regolano la posizione e lo stato;
 - l'elenco delle Imperfezioni ed Infermità causa di non idoneità al servizio, costituisce per gli Ufficiali inferiori solo una guida di orientamento;
 - non deve essere attribuito all'Ufficiale alcun profilo sanitario.

c. Decisioni sanitarie e provvedimenti medico –legali

Si applicano le disposizioni previste in Allegato “I-1”.

d. Assenze per malattia o infermità

Si applica quanto indicato in Allegato “J-1”.

In caso di malattia o infermità, l'Ufficiale inferiore è tenuto, nei confronti del Comando di appartenenza, a:

- comunicare tempestivamente il proprio impedimento a riprendere servizio, indicando nel contempo il domicilio di reperibilità durante l'assenza;
- far pervenire il relativo certificato di malattia entro il giorno successivo al rilascio e, comunque, improrogabilmente all'atto del rientro;
- dare informazione di una eventuale dimissione da un ospedale civile, ai fini dell'adozione dei provvedimenti medico-legali del caso.

e. Visite di controllo

Non esistono, allo stato attuale, disposizioni procedurali di dettaglio. Nei confronti del personale militare che, in servizio o in licenza, si annuncia ammalato al domicilio, il Comandante dell'Ente di appartenenza può disporre, comunque, una visita di controllo da parte di un Ufficiale medico. Nei riguardi di militari ricoverati presso strutture ospedaliere pubbliche non può essere, invece, disposta alcuna visita di controllo con finalità medico-legali; in questi casi il militare deve produrre, al suo rientro, la certificazione della struttura sanitaria attestante il ricovero ed il periodo di degenza presso la stessa.

20. TRASPORTI COLLETTIVI

Vengono riepilogati con tale terminologia i trasporti attuati per le esigenze funzionali d'istituto a favore del personale militare e civile in servizio presso gli organi centrali e periferici della Amministrazione Difesa, concessi sia a titolo gratuito che a pagamento (quest'ultimi previsti per i trasporti presso stabilimenti balneari, colonie e soggiorni marini e montani).

Tali trasporti sono suddivisi per:

- servizi in sede (possono essere comandati direttamente dal Comandante dell'Ente/Reparto che ha in assegnazione l'autoveicolo);
- servizi fuori sede (possono essere autorizzati, per quanto di competenza, dall'Autorità di Vertice o dal Comando Periferico).

Qualora costituiti, il personale che voglia accedere a tali servizi di trasporto dovrà richiedere per il tramite gerarchico il rilascio dell'autorizzazione a fruirne. Nel caso in cui il servizio non sia istituito, potrà essere inoltrata motivata richiesta all'Ente/Comando/Reparto competente che ne valuterà l'opportunità secondo i criteri previsti dalla normativa di riferimento.

21. RAPPRESENTANZA MILITARE

a. Generalità

La **legge 11 luglio 1978, n. 382** “Norme di principio sulla disciplina militare” ha introdotto nell’ordinamento militare l’istituto della Rappresentanza Militare (RM). Detto istituto opera all’interno dell’Istituzione Militare ed in collaborazione con i Comandanti per migliorare le condizioni morali e materiali del personale.

La RM pone le sue basi su due criteri fondamentali:

- il primo volto a conferirle un ruolo propositivo-consultivo in virtù del quale la RM è un istituto interno all’Ordinamento militare. Al riguardo, infatti, la norma istitutiva vieta di costituire associazioni sindacali, nella considerazione che il sindacato si pone quale “controparte” rispetto al datore del lavoro;
- il secondo è volto a confermare i valori della gerarchia e della disciplina, nella considerazione che comandare ed obbedire costituiscono atti di pari dignità.

La legge è stata dunque concepita per istituire una Rappresentanza che, a differenza degli organismi sindacali fosse animata da uno “spirito partecipativo” e non da tendenze antagoniste.

In ottemperanza alle disposizioni della citata legge (art. 20 della **legge n. 382/1978**) sono stati emanati il Regolamento di Attuazione della Rappresentanza Militare (R.A.R.M.) ed il Regolamento Interno della Rappresentanza Militare (R.I.R.M.) che integrano la legge e definiscono gli aspetti di carattere organizzativo, di funzionamento e procedurali.

Alcuni degli elementi che seguono (sottopara.b., c. e d.), pur non essendo di specifico e diretto interesse per gli Ufficiali inferiori, vengono riportati ugualmente allo scopo di fornire, sulla complessa materia, un esaustivo quadro d’insieme per travasarne le conoscenze ai propri colleghi più giovani/subordinati.

b. Organizzazione della Rappresentanza Militare

La presenza di un istituto propositivo-consultivo all’interno dell’ordinamento militare, il cui interlocutore naturale è stato individuato nell’Amministrazione, ha determinato, di fatto, due linee distinte e parallele: quella di “Comando” e quella della “Rappresentanza”, affinché le logiche diverse che sono alla base di ciascuna di esse abbiano, per gli aspetti di competenza, pari opportunità propositive e consultive nei confronti del “Vertice politico” della Amministrazione Difesa. In tale spirito la RM è stata, pertanto, articolata in più organi collegiali collocati su tre diversi livelli. Vi sono, infatti:

- diversi Consigli di Base (**COBAR**) a livello di Comandi, Enti e caserme, affiancati ciascuno ai Comandanti delle cosiddette “Unità di Base”;
- 11 Consigli Intermedi (**COIR**) affiancati ai Comandanti delle tre Regioni Militari, ai 4 Comandi Operativi Intermedi, ai tre Ispettorati e al Comandante dei Supporti delle Forze Operative Terrestri;
- un Consiglio Centrale (**COCER**) affiancato al Capo di Stato Maggiore della Difesa. Quest’ultimo, a sua volta, è articolato in Sezioni di Forza Armata/Corpo Armato (Esercito, Marina, Aeronautica/Carabinieri e Guardia di Finanza) affiancate, rispettivamente, al relativo Capo di Stato Maggiore di Forza Armata/Comandante

Generale. Le Sezioni di Forza Armata, a loro volta, sono articolate in Commissioni di Categoria per l'esame delle problematiche specifiche delle categorie di appartenenza.

Nei citati Consigli (COBAR, COIR e COCER) sono rappresentate tutte le categorie del personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ufficiali di complemento di prima nomina e Militari di leva). In particolare, è prevista la categoria:

- "A" per gli Ufficiali (eccetto quelli di cpl. di 1^a nomina inseriti nella categoria "D");
- "B" per i Sottufficiali;
- "C" per i Volontari (VSP e VFB);
- "D" per gli Ufficiali di complemento di prima nomina;
- "E" per i Militari di truppa in servizio di leva. Fanno parte di detta categoria anche i militari trattenuti su base volontaria.

c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare

I Consigli della RM sono costituiti attraverso votazioni dirette, nominative e segrete del personale militare ripartito nelle predette cinque categorie. In particolare, a livello:

- **COBAR**, tutti i militari in forza e presenti presso l'unità di base eleggono i rappresentanti della propria categoria per la composizione del consiglio in parola;
- **COIR**, i rappresentanti delle varie categorie, eletti nei COBAR collegati, eleggono nel proprio ambito i delegati dei COIR corrispondenti;
- **COCER**, i rappresentanti eletti nei COIR, ciascuno per la propria categoria, partecipano alla successiva elezione dei delegati della Sezione COCER di Forza Armata.

Per poter essere eletti quali delegati occorre essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.), che prevede tra l'altro anche le seguenti condizioni:

- non aver riportato condanne per delitti non colposi o sanzioni disciplinari di stato;
- non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza della "legge sui principi" (**legge n. 382/1972**);
- non trovarsi in stato di carcerazione preventiva;
- dover svolgere almeno sei mesi di servizio per il personale delle categorie "D" ed "E".

Per i militari di carriera costituisce, altresì, requisito di eleggibilità il non aver ricoperto l'incarico di rappresentante nel precedente periodo di mandato. I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio "stato" militare, sia le funzioni di rappresentanti. La durata del mandato dipende dalla categoria di appartenenza. In particolare, i delegati delle categorie "A" e "B" permangono in carica per tre anni, quelli della categoria "C" uno, mentre i delegati delle categorie "D" ed "E" hanno un mandato semestrale.

d. Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli

L'attività della RM si sviluppa in linea:

- orizzontale, per la soluzione dei problemi del livello interessato, con il Comando corrispondente;

- verticale, a scopo informativo, con il consiglio di ordine superiore.

Di seguito è illustrata l'attività, di massima, ai vari livelli.

(1) Attività a livello di base

A livello COBAR l'attività è normalmente promossa attraverso contatti diretti tra i militari dell'unità di base ed i delegati del relativo COBAR ed è rivolta principalmente verso problemi collettivi di carattere locale che, nella maggioranza dei casi, possono trovare soluzione con l'intervento diretto del Comandante della unità di base. Le istanze del COBAR vengono presentate in forma scritta con un apposito verbale al Comandante dell'unità di base che è tenuto a rispondere entro un mese. I problemi non risolvibili a livello locale vengono demandati a livello superiore e sottoposti a livello intermedio.

(2) Attività a livello intermedio

L'attività dei COIR è rivolta ai problemi inerenti la rappresentanza che possono essere risolti dal Comando/Ispettorato sede di COIR corrispondente e si sviluppa in un'azione:

- propositiva, nei confronti dell'Autorità militare affiancata;
- di coordinamento delle problematiche a carattere locale che interessano più COBAR e non risolte a detto livello.

I COIR possono altresì individuare e trattare problemi relativi a materie di competenza della RM che, per natura o vastità del campo d'interesse, meritano di essere portati all'attenzione del COCER. Le conclusioni alle quali perviene un COIR vengono presentate per iscritto, con apposito verbale, al Comandante/Ispettore cui l'organismo è affiancato, che risponde entro il termine di un mese, motivando ogni eventuale mancato accoglimento.

(3) Attività a livello centrale

La Sezione Esercito del COCER tratta problematiche a carattere nazionale che investono i settori legislativo e regolamentare, relativi al personale militare. Tale azione è tesa a prospettare le esigenze delle categorie al Capo di Stato Maggiore dell'Esercito e, per il tramite del COCER interforze, al Capo di Stato Maggiore della Difesa e, se necessario, al Ministro della Difesa.

L'attività a livello centrale può essere promossa dai membri dei consigli stessi, dall'autorità gerarchica, ovvero dai COIR. Il COCER può inoltre essere chiamato ad esaminare istanze portate alla sua attenzione da un COIR a causa dell'interesse che rivestono o perché non hanno trovato soluzione a quest'ultimo livello.

e. Aspetti d'interesse della categoria "A" (Ufficiali)

(1) Generalità

L'Ufficiale eletto quale delegato nell'ambito di uno dei consigli della RM (COBAR, COIR e COCER) rappresenta la categoria d'appartenenza e si fa pertanto portavoce, nel rispetto delle norme in vigore, d'iniziative volte a migliorare le condizioni di detto personale.

(2) Attività e compiti del delegato della Categoria "A"

Il delegato della categoria "A" concorre, nell'ambito del consiglio di cui fa parte, a formulare proposte tese a dar soluzioni a problemi riguardanti:

- le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa le condizioni, il trattamento, la tutela – di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale – dei militari;
- la conservazione dei posti di lavoro, la qualificazione professionale, l'inserimento nell'organizzazione lavorativa nazionale dopo il congedo;
- le provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per causa di servizio;
- l'organizzazione delle sale convegno e delle mense;
- le condizioni igienico - sanitarie;
- le attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei militari;
- gli alloggi.

Peraltro i delegati dei COBAR e dei COIR – inseriti nei "Comitati Misti" costituiti da personale dell'Amministrazione Militare e degli Enti locali – partecipano alla definizione delle iniziative a carattere locale da adottare in materia di attività assistenziale, culturale, ricreativa, di promozione sociale, anche a favore dei familiari dei militari.

Inoltre i delegati a livello centrale (COCER Interforze e relative Sezioni di Forza Armata), in ottemperanza alla normativa che disciplina l'attività di concertazione (**decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195** e successive integrazioni e modificazioni):

- partecipano attivamente, nell'ambito della delegazione dello Stato Maggiore della Difesa, ai lavori per il rinnovo del trattamento economico del personale militare non dirigente, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- acquisiscono dai COIR confluenti, prima dell'avvio dei lavori di concertazione, elementi utili alla predisposizione della bozza di documento da concertare;
- informano i citati COIR confluenti sia circa l'andamento dei lavori di concertazione sia per quanto attiene ai contenuti del relativo provvedimento, una volta approvato definitivamente dalle parti interessate.

Nell'ambito delle attività di concertazione i delegati in parola, su deliberazione del consiglio di appartenenza, possono trattare, e pertanto effettuare la conseguente attività d'informazione, in merito alle seguenti materie:

- trattamento economico fondamentale, accessorio, di missione e di trasferimento;
- durata massima dell'orario settimanale;
- licenze, aspettativa per motivi privati e per infermità, permessi brevi per esigenze personali;
- criteri per l'istituzione di organi di verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere del personale, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale del medesimo, nonché per la gestione degli Enti di assistenza del personale.

(3) Facoltà e limiti del mandato

L'esercizio del mandato è limitato alle attività previste dal R.A.R.M. e non sottrae il delegato ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio "stato militare". In particolare, il delegato non può trattare (in applicazione a quanto previsto dall'articolo 8 del R.A.R.M.) argomenti concernenti:

- l'ordinamento militare;
- l'addestramento e le operazioni;
- il settore logistico-operativo;
- il rapporto gerarchico-funzionale;
- l'impiego del personale.

L'Ufficiale membro di un consiglio della rappresentanza deve essere messo in condizione di espletare le funzioni per le quali è stato eletto ed avere a disposizione il tempo che si rende necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili.

A fattor comune per tutti i delegati, nella loro qualità di membri dell'organo di rappresentanza, sono vietati:

- formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e dai campi di interesse indicate dalle "norme di principio" (art. 19 della **legge 11 luglio 1978, n.382**);
- rilasciare comunicati e dichiarazioni (fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale Organo di Rappresentanza), aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
- avere rapporti di qualsiasi genere con estranei alle Forze Armate, salvo quanto disposto dalla **legge 11 luglio 1978, n.382**, e dal R.A.R.M.;
- svolgere attività che, ai sensi della citata **legge n. 382/1978**, o dal R.A.R.M., sono devolute alle competenze collegiali del consiglio di appartenenza;
- promuovere o raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza;
- assumere iniziative che possano infirmare l'assoluta estraneità delle Forze Armate alle competizioni politiche.

Al delegato è comunque previsto che sia garantita la libertà d'opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando (per effetto di quanto disposto dal **D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136**) che l'inosservanza delle norme del R.A.R.M. è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

22. VARIE

a. Documento di riconoscimento

In quanto personale in servizio permanente, gli Ufficiali inferiori hanno diritto al rilascio della tessera personale di riconoscimento mod. "AT" a cura del reparto di appartenenza. Al coniuge ed ai figli minorenni viene rilasciata una tessera personale di riconoscimento (mod. "BT" - sulla stessa non è richiesta la fotografia per i figli minori di 10 anni).

b. Parcheggio autovetture private in caserma

La regolamentazione del parcheggio di autovetture private nell'interno di infrastrutture militari è di competenza del Comandante della caserma il quale potrà rilasciare le singole autorizzazioni compatibilmente con gli spazi disponibili e sulla base di esigenze connesse con la sicurezza dell'infrastruttura. Al riguardo, comunque, le stesse autorizzazioni – ove le condizioni ambientali lo suggeriscano – possono essere rilasciate anche previa “dichiarazioni liberatorie” per l'Amministrazione Difesa sottoscritte dagli interessati.

23. CONCLUSIONI

L'Esercito sta vivendo un processo di trasformazione importante, sicuramente il più significativo dal dopoguerra ad oggi, tanto che si sente spesso parlare di svolta epocale e di rottura completa con gli schemi concettuali ed organizzativi del passato.

Il processo di rinnovamento in atto - conseguente sia al mutato scenario internazionale sia alle diverse istanze politiche e sociali nazionali - tiene anche conto del fatto che la diplomazia ha ritrovato e rilanciato, tra i suoi mezzi più efficaci e visibili, lo strumento militare.

Questa, in fondo, è la grande differenza con il passato ed è questo il motivo sostanziale per il quale stiamo adeguando il nostro strumento operativo alle nuove funzioni da assolvere. Non solo, quindi, la difesa delle frontiere nazionali, ma anche la salvaguardia della pace e della sicurezza internazionale e degli interessi nazionali all'estero. In sintesi, nuove esigenze e nuovi ed intensi impegni per l'Esercito, che hanno rafforzato la necessità di una consistente professionalizzazione della Forza Armata. E poiché, come in ogni organizzazione, la risorsa fondamentale è quella umana, è necessario riporre la massima attenzione su tale componente.

La preparazione dei **leader**, quali sono gli Ufficiali inferiori, si fonda, essenzialmente, su due pilastri: competenze tecnico-professionali e capacità di gestire gli uomini alle dipendenze, ovviamente nel senso più positivo del termine.

Per quanto riguarda questo ultimo aspetto, è possibile affermare che umiltà negli atteggiamenti (tutti possono apprendere da tutti), coraggio nel manifestare le proprie idee (nei dovuti modi e nei contesti più idonei), lealtà nei confronti dei collaboratori e dei superiori, sono solo alcuni aspetti che dovranno essere particolarmente curati nel contatto giornaliero con gli uomini. Si sarà in grado di raggiungere traguardi di eccellenza soltanto se si aderirà totalmente a quell'insieme di principi morali anzidetti che sostanziano la nostra militaria e che nessun libro potrà mai insegnare compiutamente.

Per quanto concerne, invece, il "pilastro" competenze tecnico-professionali, questo fascicolo vuole solo essere un modesto contributo in grado di concorrere, attraverso l'illustrazione degli argomenti trattati, allo sviluppo ulteriore della conoscenza normativa e regolamentare dei Quadri, perché Comandare significa anche conoscere.

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO

- Legge 18 dicembre 1964, n. 1414;
- Legge 10 maggio 1983, n. 213;
- Legge 24 dicembre 1996, n. 958;
- Decreto Ministeriale 11 febbraio 1988, n. 62;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490;
- Decreto del Ministro della Difesa 14 settembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 21 dicembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 17 marzo 1999, n. 125.

2. STATO GIURIDICO

- Legge 10 aprile 1954, n. 113.

3. AVANZAMENTO

- Legge 12 novembre 1955, n. 1337;
- Legge 20 settembre 1980, n. 574;
- Legge 10 maggio 1983, n. 213;
- Legge 19 maggio 1986, n. 224;
- Legge 27 dicembre 1990, n. 404;
- Decreto del Ministro della Difesa 2 novembre 1993, n. 571.

4. DUELT S'ACRO E CARATTERISTICA E INSTRUZIONE

- Legge 8 novembre 1962, n. 1616;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431;
- Regolamento per lo servizio del Regio Esercito del 25 luglio 1941, N. 4065.

5. IMPIEGO

- Legge 18 febbraio 1997, n. 25 "Attribuzioni del Ministro della Difesa, ristrutturazione dei Vertici della Forza Armata e dell'Amministrazione della Difesa";
- Legge 28 aprile 1976, n. 191 "Norme sul corso della Scuola di Guerra dell'Esercito (I/GI)";
- Decreto Legislativo 12 maggio 1993, n. 195 "Attuazione dell'art. 2 della Legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di procedure per disciplinare i contenuti del rapporto d'impiego del personale delle Forze di Polizia e delle Forze Armate";
- Legge 5 agosto 1996, n. 427 "Conversione in legge con modificazioni, del decreto legge 29 giugno 1996, n. 344, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico di Ufficiali delle Forze Armate e di Polizia".

ALLEGATI

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO

- Legge 18 dicembre 1964, n. 1414;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212;
- Legge 24 dicembre 1986, n. 958;
- Decreto Ministeriale 11 febbraio 1988, n. 62;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490;
- Decreto del Ministro della Difesa 14 settembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 21 dicembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 12 marzo 1999, n. 125.

2. STATO GIURIDICO

Legge 10 aprile 1954, n. 113;

3. AVANZAMENTO

- Legge 12 novembre 1955, n. 1137;
- Legge 20 settembre 1980, n. 574;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212;
- Legge 19 maggio 1986, n. 224;
- Legge 27 dicembre 1990, n. 404;
- Decreto del Ministro della Difesa 2 novembre 1993, n. 571.

4. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- Legge 5 novembre 1962, n. 1695;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431;
- Regolamento per le matricole del Regio Esercito del 25 luglio 1941, N. 4065.

5. IMPIEGO

- Legge 18 febbraio 1997, n. 25 "Attribuzioni del Ministro della Difesa, ristrutturazione dei Vertici della Forza Armata e dell'Amministrazione della Difesa";
- Legge 28 aprile 1976, n. 192 "Norme sui corsi della Scuola di Guerra dell'Esercito (1/a)";
- Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 195 "Attuazione dell'art. 2 della Legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di procedure per disciplinare i contenuti del rapporto d'impiego del personale delle Forze di Polizia e delle Forze Armate";
- Legge 8 agosto 1996, n. 427 "Conversione in legge con modificazioni, del decreto legge 29 giugno 1996, n. 341, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico di Ufficiali delle Forze Armate e di Polizia";

- **Legge 24 dicembre 1993 n. 537** "Interventi correttivi di finanza pubblica";
- **Regolamento attuativo** dell'art. 3 comma 65 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537 (collegato alla finanziaria 1994);
- **Decreto Legislativo 16 luglio 1997, n. 264** "Riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della Difesa".
- **Serie Direttive SME PERS.**

6. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

- **Decreto Legge 28 novembre 1997, n. 464;**
- **Decreto Legge 30 dicembre 1997, n. 490;**
- **Direttiva 1920/162.203 del 20 maggio 1998** "Iter formativo degli Ufficiali";
- **Circolare n. 3600/162.200 del 12 agosto 1999** "Iter formativi del personale della F.A.";
- **Circolari della serie 44.**

7. LICENZE, PERMESSI

- **Pubblicazione** "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990;
- **Circolare n.1711/103.32.11 del 15/11/91** di SME-III REP "Licenza straordinaria per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti";
- **Circolare n. 300001/L38/SAS del 14/06/93** di SOTTUFFESERCITO "Licenza ordinaria per il personale militare destinato all'estero";
- **Circolare n. C.G.A./1079/2.4.57 del 17/11/92** di UFFESERCITO "Licenza straordinaria di convalida concessa al personale militare, dimesso da Enti Sanitari Militari, in condizioni di evidente impedimento fisico";
- **Circolare n. 43/103.32.12 del 15/02/93** di SME-III REP "Licenza speciale di trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero";
- **Circolare n. 30001/L46/22 del 01/09/94** di SOTTUFFESERCITO "Applicazione art.3, commi 37 - 42, della legge 537/1993. Nuove norme in materia di licenza straordinaria";
- **Circolare n. 1174/103.32.10 del 07/07/95** di SME-III REP "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica Edizione 1990 - Varianti introdotte dalla L. n. 724/94";
- **Circolare n. 300011/N12.1/SAS del 09/01/96** di SOTTUFFESERCITO "DD.PP.RR. 31.07.1995 n. 394 e n. 395. Licenze del personale militare";
- **Circolare n. 548/103.32.22 del 15/05/96** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31/07/95, n.394/395, art. 18 e 54.";
- **Circolare n. 1173/103.32.22 del 26/06/96** di SME-III REP "Modulo di licenza";
- **Circolare n. 572/103.32.22 del 19/03/97** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31 lug. '95, n. 394/95, art. 18 e 54. Estensione al personale militare dell'art. 78 del D.P.R. n. 782 del 28 ott. '85";
- **Circolare n. 523/103.65 del 26/03/97** di SME-III REP "Licenza ordinaria e recuperi compensativi per prestazioni di lavoro straordinario";
- **Circolare n. 57/103.65 del 12/05/97** di SME-III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT";

- **Circolare n. 204/103.65 del 09/07/97** di SME-III REP "Norme per la gestione e l'amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT.";
- **Circolare n. 492/164.40 del 30/10/98** di SME-DAR "Militari aderenti ad associazioni di volontariato Concessione della licenza speciale in occasione di soccorso alle popolazioni colpite da calamità";
- **Decreto Ministeriale 1 febbraio 1999, n. 71**;
- **Circolare n. 162/164.40 dell'8 aprile 1999** di SME-DAR.

8. SERVIZI

- **Pubblicazione SMD-G-106** "Regolamento sul servizio territoriale e di presidio" - ed. '73;
- **Pubblicazione SMD-G-011** "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" - ed. '92;
- **Pubblicazione n. 2938** "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" - ed. '98 di SME-DAR;
- "Direttiva sull'istituto dello straordinario" - ed. '99 di SME;
- "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e sorveglianza)" - ed. '99 di SME-RIF-SPM.

10. BENESSERE

- **Legge 23 dic. '93, n. 559 – art. 5** in materia di "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale";
- **D.I. n. 521 in data 31 dic. '98** concernente "Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A., di apporti dell'Amministrazione e relative norme d'uso";
- **D.I. n. 522 in data 31 dic. '98** relativo a "Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A.";
- **Circolari annuali di SME – AG** recanti "Disposizioni per l'ammissione e turni di utilizzazione invernali ed estivi per i soggiorni nazionali ed esteri";
- **Circolare n. 07379 in data 03 mag. '83 di DIFEASSIST (ora PERSONIL)** su "Cap. 3101 - Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature";
- **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 mag. '84 di DIFEASSIST** concernente "Assistenza morale e benessere del personale in servizio";
- **Circolare n. 10300 in data 07 giu. '86 di DIFEASSIST** su "Elevazione culturale – provvidenze a favore del personale militare in servizio";
- **Decreto n. 1 in data 16 giu. '98 di PERSONIL** relativo a "Circolare annuale riguardante le Borse di Studio per l'anno scolastico 1997/98 messe a concorso per titoli";
- **Circolare n. 2 in data 01 gen. '85 di DIFEASSIST** riguardante "Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile";
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998 di SME – AG** Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell'Esercito;

- **Direttiva "SMD-G-023"** per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

11. COMMISSARIATO

- **D.P.R. 5 giu. '76, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica ;
- **D.P.R. 19 nov. '90 , n. 451:** "Regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Legge 25 gen. '62, n. 26:** "Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Pubblicazione ILE-LD-8620-001-14-00B01:** "Dotazioni del servizio di Commissariato" Ed. 1995 – edita dallo SME – IV Reparto ed Ispettorato Logistico;
- **Circolare n. 6380:** Istruzioni per il servizio vestiario – equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **R.D. 14 giu. '34, n. 284:** "Condizioni Generali d'Oneri per la confezione e riparazione a tariffa del vestiario e delle calzature dei Sottufficiali e della truppa"
- **Pubblicazione COM-G-001:** Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio vettovagliamento della F.A." - Ed. 1998 - Edita dalla DG di Commissariato e dei Servizi Generali.
- **Pubblicazione ILE-NL-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento", ed. 1998, edita da ISPEL;
- **Circolare n. 6381** " Istruzioni per il servizio casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti".

12. TRATTAMENTO ECONOMICO

- **Legge 23 marzo 1983, n. 78:** "indennità operative del personale militare";
- **Legge 10 marzo 1987, n. 100:** "norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare";
- **D.P.R. 5 giugno 1979, n. 1076:** "approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941:** "indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero";
- **Legge 2 agosto 1999, n. 269:** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 giugno 1999, n. 180, recante disposizioni urgenti in materia di proroga della partecipazione italiana a missioni internazionali nel territorio della ex Jugoslavia, in Albania e ad Hebron, nonché autorizzazione all'invio di un ulteriore contingente di militari dislocati in Macedonia per le operazioni di pace nel Kosovo".

13. ASSISTENZA SANITARIA

- **R.D. 17 nov. '32:** Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- **Circolare n. 2.000/271.621 in data 21 dic. '95 di SME-IV REPARTO:** Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;

- **D.P.R. 5 giu. 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica;
- **D.P.R. 18 lug. '86, n. 545:** Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **Legge 23 dic. '78, n. 833:** Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- **D.Lgvo 30 dic. '92, n. 502:** Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- **D.P.R. 20 apr. '94, n. 349:** Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- **Legge 1 mar. '52, n. 157:** Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;
- **Lettera n. 762/271.641 in data 16 mag. '94 dello SME- IV Reparto :** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Lettera n. 66/SP in data 20 giu. '94 della DG della Sanità Militare:** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **D.M. 29 nov. '95:** Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare;
- **D.M. 26 mar. '99:** Approvazione del nuovo Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare (in vigore a decorrere dal 01.10.1999).
- **D.P.R. 31 lug. '95, n. 394:** recepimento del provvedimento di concertazione del 20.07.95 riguardante il personale delle F.A. (Esercito, Marina, Aeronautica).

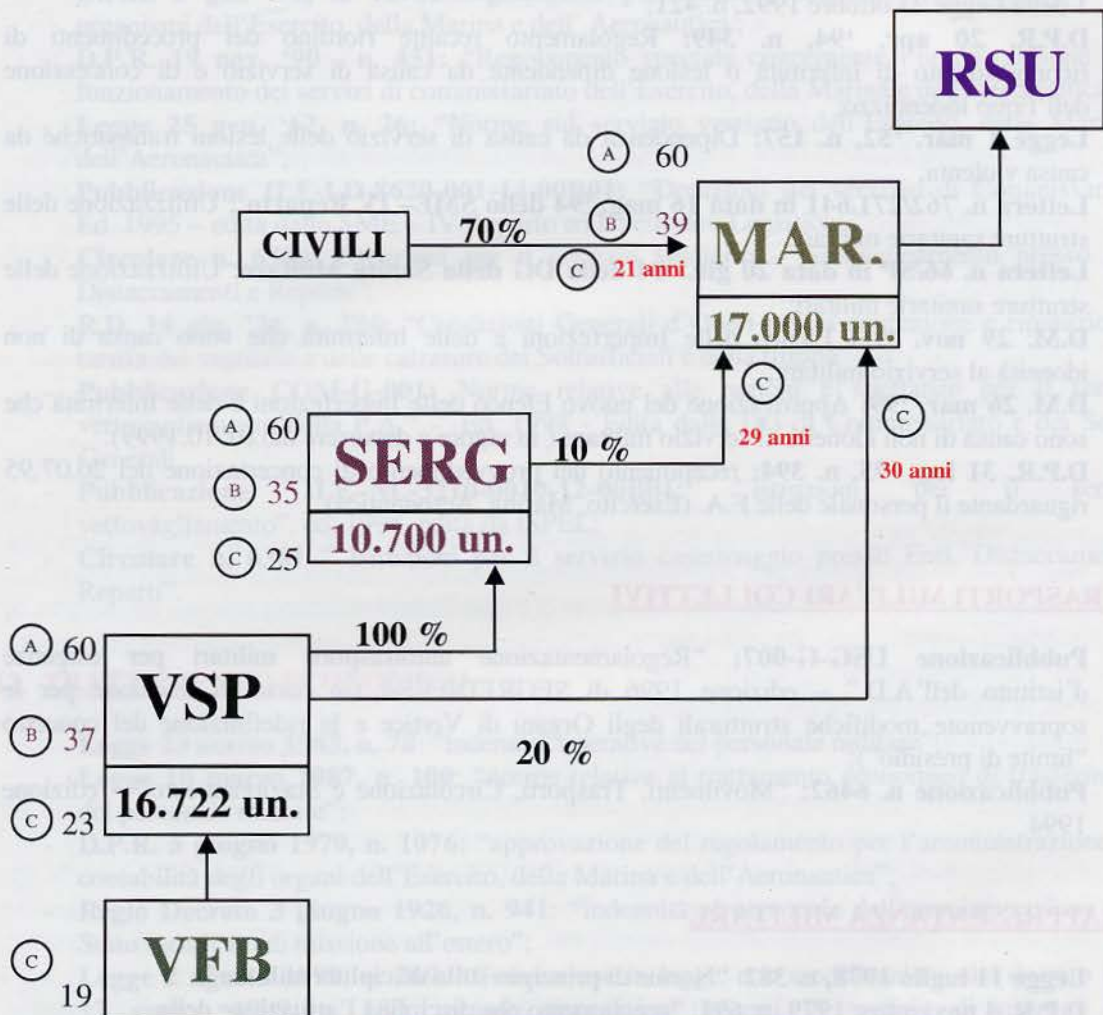
14. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI

- **Pubblicazione USG-G-007:** "Regolamentazione autotrasporti militari per esigenze d'istituto dell'A.D." – edizione 1996 di SEGREDIFESA (in corso di revisione per le sopravvenute modifiche strutturali degli Organi di Vertice e la ridefinizione del concetto "limite di presidio");
- **Pubblicazione n. 6462:** "Movimenti, Trasporti, Circolazione e Stazionamento" – edizione 1994.

15. RAPPRESENTANZA MILITARE

- **Legge 11 luglio 1978, n. 382:** "Norme di principio sulla disciplina militare";
- **D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691:** "regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare".

ALIMENTAZIONE DEL RUOLO MARESCIALLI
POSSIBILITA' DI TRANSITO TRA I RUOLI



NOTE

- (A) = Limite di età per la cessazione dal sp
- (B) = Anni di permanenza nel ruolo
- (C) = Età di immissione nel ruolo

MODULARIO
D/ces - 142

DP/0142

(ex 317 E; 75/7-035 M e 47 AM)

Modello B

DOCUMENTI CARATTERISTICI

N. d'ordine
del documento caratteristico

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (1)

(2)

SCHEMA VALUTATIVA

PER UFFICIALI

(FINO AL GRADO DI COLONNELLO E CORRISPONDENTI)

del (3)

nato a il

Motivo per il quale la scheda è compilata

per il periodo dal al

Incarico ricoperto

Compilatore:

dal al

1° Revisore:

dal al

2° Revisore:

dal al

(Data)

(1) Esercito, Marina, Aeronautica.

(2) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.

(3) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., epl., ecc.), cognome e nome.

PARTE I — QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE	
A) QUALITÀ FISICHE	
1 Prestanza e portamento	
2 Salute e resistenza fisica	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	
B) QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1 Energia	
2 Decisione	
3 Iniziativa	
4 Costanza e perseveranza	
5 Fiducia e sicurezza in se stesso	
6 Autocontrollo	
7 Capacità di giudizio e spirito critico	
8 Tatto	
9 Ascendente	
10 Amor proprio e dignità personale	
11 Sincerità, lealtà e rettitudine	
12 Riservatezza	
13 Comportamento nella vita privata	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE II — QUALITÀ CULTURALI ED INTELLETTUALI	
1 Rapidità di processi mentali	
2 Memoria	
3 Patrimonio culturale	
4 Capacità di espressione (scritta e orale)	
5 Capacità di analisi	
6 Capacità di sintesi	
7 Capacità di ideazione	
8 Buon senso	
9 Resistenza al lavoro mentale	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE III QUALITÀ PROFESSIONALI	
1 Preparazione tecnico-professionale	
2 Capacità organizzativa	
3 Capacità didattica, educativa, addestrativa	
4 Capacità amministrativa e cura del materiale	
5 Governo del personale	
6 Esecuzione degli ordini	
7 Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
8 Capacità di giudicare i dipendenti	
9 Senso del dovere e della responsabilità	
10 Senso della disciplina	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE IV: QUALITÀ SPECIFICHE	
1	
Specifiche attitudini a particolari incarichi (4)	
2	
Scarse attitudini a particolari incarichi (5)	
3	
Capacità di impiegare uomini e mezzi	
4	
Nella risoluzione di problemi e nelle conclusioni di studi affidatigli è	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

(4) Pronunciarsi solo in caso di spiccata e provata attitudine, indicando gli incarichi.
 (5) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

PARTE V. GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE.

Lo giudico (6)

(Località e data)

(Bollo e firma)

(6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media — Inferiore alla media — Insufficiente.*

PARTE VI GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE

Lo giudice (6)

(Località e data)

(Firma e timbro)

PARTE VII — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE

Lo giudice (6)

(Località e data)

(Firma e timbro)

(6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media — Inferiore alla media — Insufficiente.*

DP/0143 (ex 43 A.M.)

MODULARIO
Difesa - 143Modello C
DOCUMENTI CARATTERISTICIN. d'ordine
del documento caratteristico

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

(b)

RAPPORTO INFORMATIVO
PER UFFICIALI

del (c)

nato a il

Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo

per il periodo dal al

Incarico ricoperto

Compilatore:

dal al

1° Revisore:

dal al

2° Revisore:

dal al

(Data)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., opl., ecc.), cognome e nome.

MINISTERO DELLA PENA
COMUNICAZIONE
PER UFFICIALI

La variazione del servizio postale nell'anno di

Il compilatore

IL COMPILATORE

(Bollo)

(Località e data)

MINISTERO DELLA DIFESA	
RAPPORTO INFORMATIVO PER UFFICIALI	
IL 1° REVISORE	
Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo	
(BoSo)	
(Località e data)	
IL 2° REVISORE	
(BoSo)	
(Località e data)	

MODULARIO
Difesa - 144DP/0144
(ex 318 e 320 E; ex 34 e 35 AM)Modello D
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno



MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

COMUNICAZIONE
PER UFFICIALI

relativa al (b)

del (c)

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di

la S.V. è stata giudicata:

dal (c) (compilatore)

per il periodo dal al

dal (c) (1° revisore)

per il periodo dal al

dal (c) (2° revisore)

per il periodo dal al

QUALIFICA FINALE (d)

GIUDIZIO FINALE (e)

Per presa conoscenza:

(f)

, addì 19

(Bollo)

IL (g)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Scheda valutativa o rapporto informativo.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., sp., cpl., ecc.), cognome e nome.

(d) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la "Comunicazione" si riferisca a "Scheda valutativa".

(e) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.

(f) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(g) Grado e firma dell'ufficiale.

CODICE PRODOTTO
321 DP 8159DP/0159
(ex 75/7-048 M; ex 32 AM)Modello L
Documenti caratteristici

N. _____ d'ordine del documento

MINISTERO DELLA DIFESA

(a) _____

(1) _____

(b) _____

DICHIARAZIONE

DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

Redatta per ⁽²⁾ _____nei riguardi del ⁽³⁾ _____

non vengono redatti documenti caratteristici per il periodo dal _____

al _____ perché ⁽⁴⁾ _____

addì _____

IL ⁽⁵⁾ _____

per presa conoscenza:

addì _____

IL ⁽⁶⁾ _____

(NOTE: vedi a tergo)

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI D'ARMA

UFFICIALI INFERIORI

ENTI	PERIODO/REQUISITI	NOTE
Reparti addestrativi/operativi	- fino all'avanzamento al grado di Maggiore, se del RN; - fino al 5° anno da Capitano, se del RS	Ad eccezione degli U. che per particolari esigenze risultino di interesse per Cdi B., Cdi Opv. Intermedi, Cdi di vertice dell'Area di impiego.
Area Interforze Organi Centrali Comandi di RM/G.U./, Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti, Scuole	al termine del suddetto periodo (riferito al Ruolo Speciale).	
Accademia Militare	- Capitani che: · abbiano svolto almeno 1 anno di comando nel grado presso reparti operativi; · garantiscano 2 anni di permanenza; · si siano classificati almeno nel 1° terzo al termine della Scuola di Applicazione; · siano possibilmente laureati. - Tenenti che: · abbiano già svolto 2 anni di cdo nel grado presso reparti operativi; · garantiscano 2 anni di permanenza; · si siano classificati almeno nel 1° terzo al termine della Scuola di Applicazione; · siano laureati.	I periodi di comando/requisiti in argomento si riferiscono all'incarico di Cte di compagnia/plotone allievi

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DELL'ARMA DEI TRASPORTI E DEI MATERIALI DELL'ESERCITO

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Rgt. V.A.	Cte di pl. Cte pl. RR	Secondo l'ordine di priorità
2	Btg. L. / rgt.L. - RELOSU - btg. tra. Enti di Rif. e Mant.	Cte di pl. Cte pl. RR	Secondo l'ordine di priorità
3	Enti di formazione ed addestrativi	Cte di pl.	1. Scuola TRAMAT 2. Istituti di formazione 3. Scuole di specialità
4	Autogruppi (X - XI)	Addetto	
CAPITANI			
1	rgt. V.A.	Ad. S. TRAMAT	Secondo l'ordine di priorità
2	btg. L. / rgt.L. - RELOSU btg. tra. Enti di Rif. e Mant.	Cte di cp. Ad. S. TRAMAT Ad. Lavorazioni Capo Sz.	Secondo l'ordine di priorità
3	Scuola TRAMAT Autogruppi (X - XI) Enti di formazione ed addestrativi	Incarichi Vari Incarichi Vari Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. Scuole
4	Comandi Logistici d'Area	Addetto	1. Comando Logistico d'Area Sud 2. Comando Logistico d'Area Nord
5	Organi Centrali e vari: - Organi NATO; - CC - G. di F.	Incarichi Vari	

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DEGLI INGEGNERI
DELL'ESERCITO IN SPE**

PRIORITA' (c)	ENTE/UNITA'	INCARICO	INDIRIZZO DI SPECIALIZZAZIONE	PRIORITA' ENTI/UNITA'
TENENTI (CAPITANI) (a)				
1	Cdo rgpt. a.	Resp. Sist. MLRS	Missilistico o Elettronico NON COM	
	Rep. Rip. e Rif. (VR)	Resp. Msl HAWK	Elt. NON COM / Missilistico	
	Gr. Sqd. SOATCC (PD)	Incarichi TT.OO.	Elettronico NON COM Optoelettronico	
	Rgt. Sostegno AVES	Incarichi TT.OO.	(b)	
	Cdo a. c/a	Incarichi TT.OO.	Missilistico / Elettr. NON COM Optoelettronico	
	rgt. t. del Cdo C4 IEW, Cdo FOP e Cdo TA	Incarichi TT.OO.	Elettron. COM/ Optoelettronico/Informatico	
	Cdo C4-IEW	Incarichi TT.OO.	Elettron. COM	
	Cdi Brigata	Ufficiale Addetto c/o Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Armi e Munizioni / Motoristico	B. "Garibaldi"
			Elt. NON COM	B. "Folgore"
			Motoristico / Armi e Munizioni	
			Elettr. NON COM / Motoristico	B. "Taurinense"
			Armi e Munizioni	
			Motoristico (Ing. Aeronaut.)	B. "Friuli"
			Motoristico / Armi e Munizioni	B. "Ariete"
			Elt. NON COM/	
			Motoristico / Armi e Munizioni	B. "Pozzuolo del F."
			Elt. NON COM/	
			Motoristico / Armi e Munizioni	B. "Centaurio"
			Elt. NON COM/	
			Elt. NON COM	B. "Julia"
			Motoristico / Armi e Munizioni	B. "Aosta"
	Cdi Opv. Intermedi	U. Ad. presso Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Elt. NON COM Motoristico / Armi e Munizioni	Cdo FOP (c) Cdo TA (c)
	Poli Mantenimento e Centro Polifunz. di Sperimentazione	Incarichi. TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
2	Cdi Brigata	U. Ad. presso Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Motoristico / Armi e Munizioni	B. "Granatieri di Sardegna"
			Elt. NON COM	
			Armi e Munizioni / Motoristico	B. "Pinerolo"
			Elettronico NON COM	
			Elt. NON COM	B. "Trentina"
			Motoristico / Armi e Munizioni	
			Armi e Munizioni / Motoristico	B. "Sassari"
			Elettronico NON COM	
	Rgt. Sostegno AVES (Orio al Serio e Viterbo)	Incarichi TT.OO.	Elettr. NON COM/ Motoristico	
	Rgt. Sost. TLC	Incarichi TT.OO.	Elettr. NON COM/ Optoelettron. Informatico	
	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Cdi opv. intermedi	U. Ad. presso Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Motoristico / Armi e Munizioni/	Cdo 1° FOD (c)
			Elt. NON COM	Cdo 2° FOD (c)
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico/ Informatico	
	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Poligoni Interforze	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Cdo AVES	Incarichi TT.OO.	Elettr. NON COM/ Optoelettron. Motoristico	(b)
	Istituti di Formazione	Incarichi TT.OO.	Secondo l'esigenza	

Segue **ALLEGATO "H"** all'Annesso IX**NOTE:**

- (a) In relazione alla disponibilità di U. in possesso dell'indirizzo di laurea richiesto dall'incarico ovvero per inderogabili esigenze connesse con l'espletamento dei periodi minimi di comando e di attribuzioni specifiche nel grado di Capitano.
- (b) Le esigenze dovranno essere prioritariamente soddisfatte con personale del Co. Ing. Qualificato "specialista AVES".
- (c) Al fine di realizzare il necessario collegamento tecnico è opportuno che presso tali Cdi siano assegnati Ufficiali con il grado di Capitano.

PRIORITY		PRIORITY	
1	2	3	4
2	3	4	5
3	4	5	6
4	5	6	7
5	6	7	8
6	7	8	9
7	8	9	10
8	9	10	11
9	10	11	12
10	11	12	13
11	12	13	14
12	13	14	15
13	14	15	16
14	15	16	17
15	16	17	18
16	17	18	19
17	18	19	20
18	19	20	21
19	20	21	22
20	21	22	23
21	22	23	24
22	23	24	25
23	24	25	26
24	25	26	27
25	26	27	28
26	27	28	29
27	28	29	30
28	29	30	31
29	30	31	32
30	31	32	33
31	32	33	34
32	33	34	35
33	34	35	36
34	35	36	37
35	36	37	38
36	37	38	39
37	38	39	40
38	39	40	41
39	40	41	42
40	41	42	43
41	42	43	44
42	43	44	45
43	44	45	46
44	45	46	47
45	46	47	48
46	47	48	49
47	48	49	50
48	49	50	51
49	50	51	52
50	51	52	53
51	52	53	54
52	53	54	55
53	54	55	56
54	55	56	57
55	56	57	58
56	57	58	59
57	58	59	60
58	59	60	61
59	60	61	62
60	61	62	63
61	62	63	64
62	63	64	65
63	64	65	66
64	65	66	67
65	66	67	68
66	67	68	69
67	68	69	70
68	1		

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DI AMMINISTRAZIONE
E DI COMMISSARIATO DELL'ESERCITO (AMMINISTRAZIONE)**

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Unità operative	Ca. S. Amm./Ca. Gest. de.	Secondo l'ordine di priorità
2	Enti di formazione ed addestrativi	Cassiere - Cte di pl.	1. Istituti di formazione 2. SMICA 3. RAR
3	Enti di supporto logistico ed amministrativo	Cassiere - Addetto	1. Ospedali Militari 2. Centri Pensionistici Regionali
4	Enti Territoriali	Cassiere - Addetto	1. Cdi RM 2. CMR
CAPITANI			
1	Cdo delle FOT, Cdi Opv. Intermedi, Cdi dei Spt. delle FOT e Cdi dipendenti, Brigate, Unità opv..	Capo S. amm. Capo Gestione del Denaro - Addetto	Secondo l'ordine di priorità
2	Enti di formazione ed addestrativi	Capo S. amm. Capo Gestione del Denaro	1. Istituti di formazione 2. SMICA 3. Scuole di specialità 4. RAR
	Comandi Logistici d'Area	Capo S. amm. Capo Gestione del Denaro	1. Comando Logistico d'Area Sud 2. Comando Logistico d'Area Nord
	Enti di supporto logistico ed amministrativo	Incarichi Vari	1. Distretti Militari - HM 2. Direzioni di Amministrazioni 3. CEAMRE - CEPERE
3	Enti/Reparti dipendenti dai Cdi Log. D'Area	Incarichi Vari	1. Comando Logistico d'Area SUD 2. Comando Logistico d'Area NORD
	Enti Territoriali	Incarichi Vari	1. Direzioni di amm. 2. Cdi RM - CMR
4	Organi Vari: - CC - G. di F.		

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DI AMMINISTRAZIONE E DI
COMMISSARIATO DELL'ESERCITO (COMMISSARI)**

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Unità operative RAR	Ad. ai S. di com. Ad. al vtv.	Secondo l'ordine di priorità 1. VFP 2. leva
2	SMICA	Cti di pl.	
3	Unità operative	Ad. al vtv.	Secondo l'ordine di priorità
CAPITANI			
1	Cdi Opv. Intermedi	Ad. S. com.	Secondo l'ordine di priorità
2	SMICA	Incarichi Vari	
	Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti	Incarichi Vari	1. Comando Logistico d'Area Sud 2. Comando Logistico d'Area Nord
3	Enti / Unità varie/ Cdi B.	Addetto al V.E.	1. Enti di formazione / addestrativi 2. Unità operative - logistiche (Secondo l'ordine di priorità)
	Organi Centrali e vari: - ISPEL - SME - CC - G.di F. - UAMACO - CERACOMILES - CETECO	Addetto Incarichi vari Addetto Addetto Incarichi vari	

Segue **ALLEGATO "T"** all'Annesso IX

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DI AMMINISTRAZIONE E DI
COMMISSARIATO DELL'ESERCITO (SUSSISTENZA)**

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Unità operative	Addetto al vtv.	Secondo l'ordine di priorità
2	Unità logistiche	Addetto al vtv.	Secondo l'ordine di priorità
3	SMICA	Cti di pl.	
4	btg. L. di B. rgt. L. di man.	Cte pl. su.	Secondo l'ordine di priorità
5	CERICO Enti / Unità varie	Incarichi vari Addetto al vtv.	
CAPITANI			
1	CERICO	Incarichi Vari	
2	Enti di formazione e addestrativi	Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. Scuole di qualificazione e di specialità
3	Enti / Unità varie	Addetto al vtv.	1. Enti di formazione / addestrativi 2. Unità operative / logistiche (secondo l'ordine di priorità)
	Organi Centrali e vari: - ISPEL - CC e G. di F. - CERACOMILES - CETECO	Incarichi vari	

NOTA: La tabella delle attività è divisa da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda del Comandante", in quanto definita sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

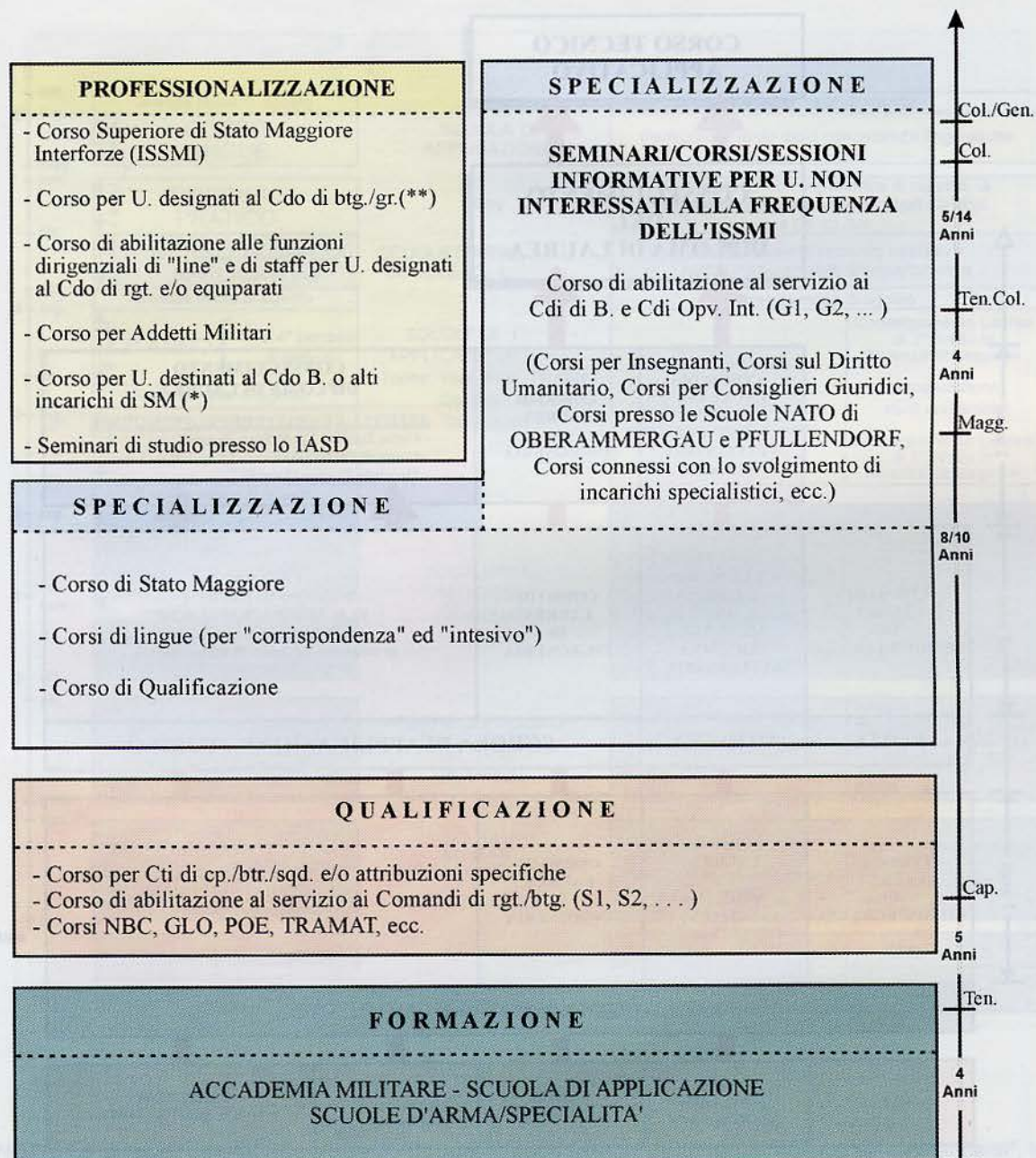
CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO
(MEDICI)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Unità operative	Addetto all'infermeria	(Secondo ordine di priorità)
2	Unità/Enti Logistici	Addetto all'infermeria	(Secondo ordine di priorità)
3	Istituti di formazione e add.	Addetto all'infermeria	1. Istituti di formazione 2. Scuole di specialità e di qualificazione 3. RAR
4	Ce. Mil. di Medicina Legale	Addetto alla farmacia	
CAPITANI			
1	Unità operative	DSS	Secondo l'ordine di priorità
2	Istituti di formazione e add.	Incarichi vari	1. Scuola di Sanità e Centro Studi Sanità e Veterinaria 2. Istituti di formazione 3. Scuole di specialità e di qualificazione 4. RAR
3	Enti e Reparti dipendenti dai Comandi Logistici d'Area	DSS e incarichi vari	
4	Enti territoriali	Incarichi vari	1. Cdo S. san. di RM 2. Distretti Militari 3. Gruppi Selettori
	Ospedali Militari	Incarichi vari	1. Policlinico Celio 2. Ospedali Militari 3. Ospedale Militare di Lungodegenza 4. Centri Militari di Medicina Legale
5	Organi Vari: - CC e G. di F.		

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO
(VETERINARI)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Infermeria quadrupedi	Addetto	MONTELIBRETTI
2	Centro Militare Veterinario	Incarichi Vari	
3	Enti di formazione ed add.	Capo S. vet. Ufficiale vet.	
CAPITANI			
1	Centro Militare Veterinario	Capo Sezione Insegnante Aggiunto	
2	Cdo di RM	Addetto	
3	Infermeria quadrupedi	Addetto	MONTELIBRETTI
	Enti di formazione ed add.	Capo S. vet. Addetto Addetto	
	Organi Centrali e vari: - ISPEL e Comandi Logistici d'Area - CC - G.di F.	Incarichi vari	

SVILUPPO FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI RN



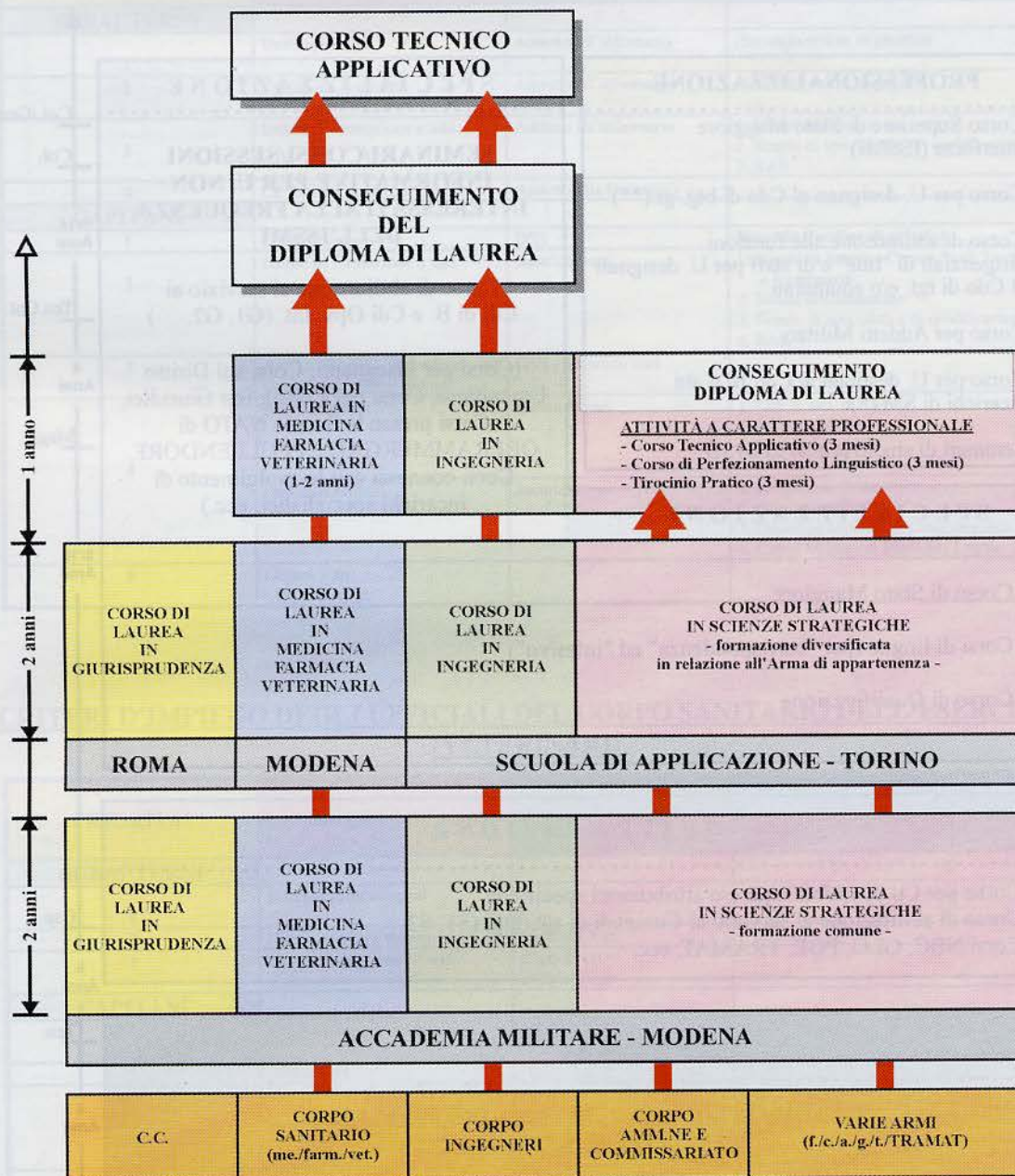
(*) a partire dall'anno 2000.

(**) a partire dall'anno 2001.

NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda dei Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

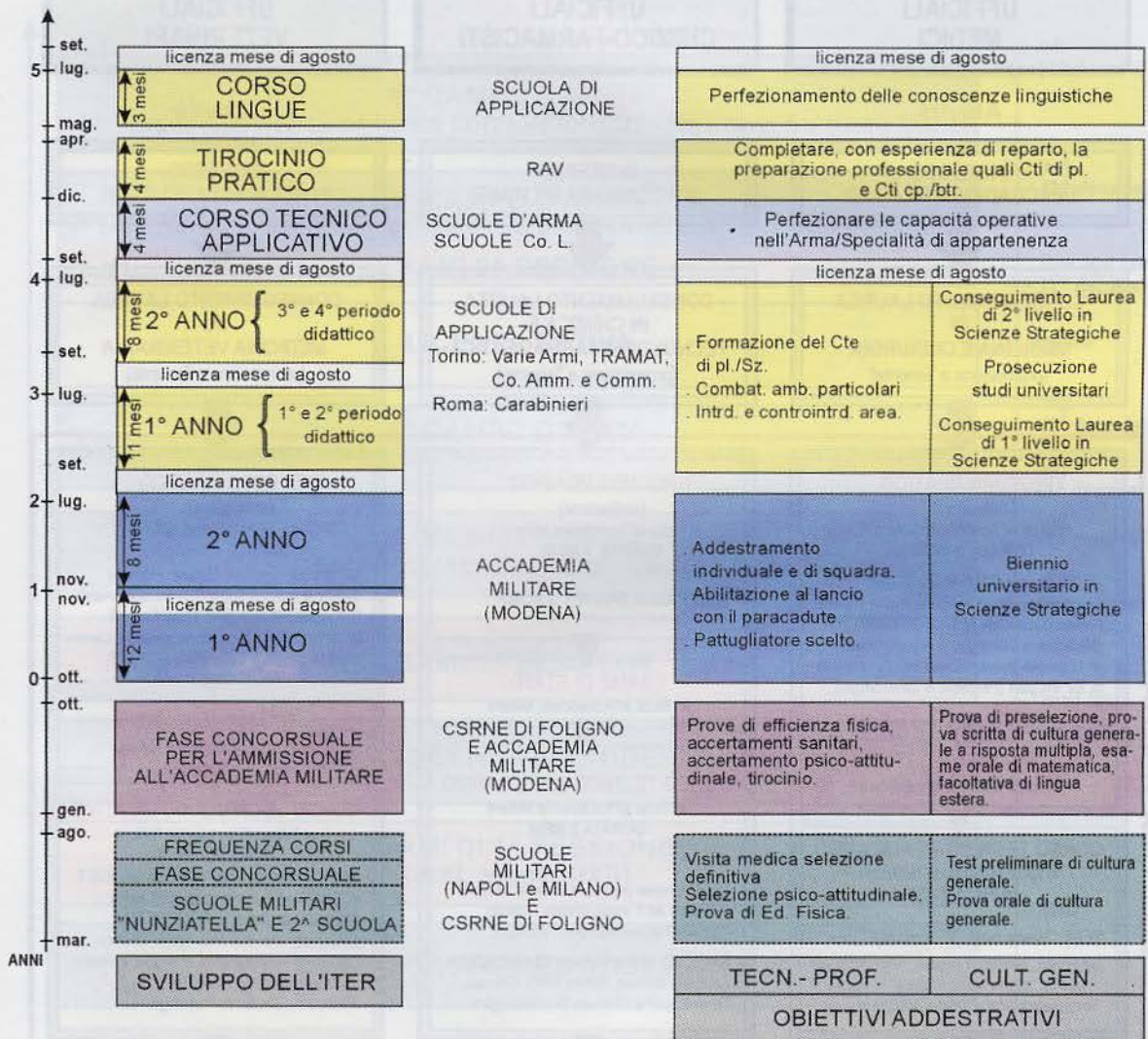
LA FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI DEI RN

SVILUPPO DELL'ITER DEGLI STUDI A PARTIRE DAL 181° CORSO
(Anno Accademico 1999-2000)



segue **ALLEGATO "K"** all'Annesso IX**ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI RNU**

(v. Armi, Arma TRAMAT, Co. Amm. e Comm.)

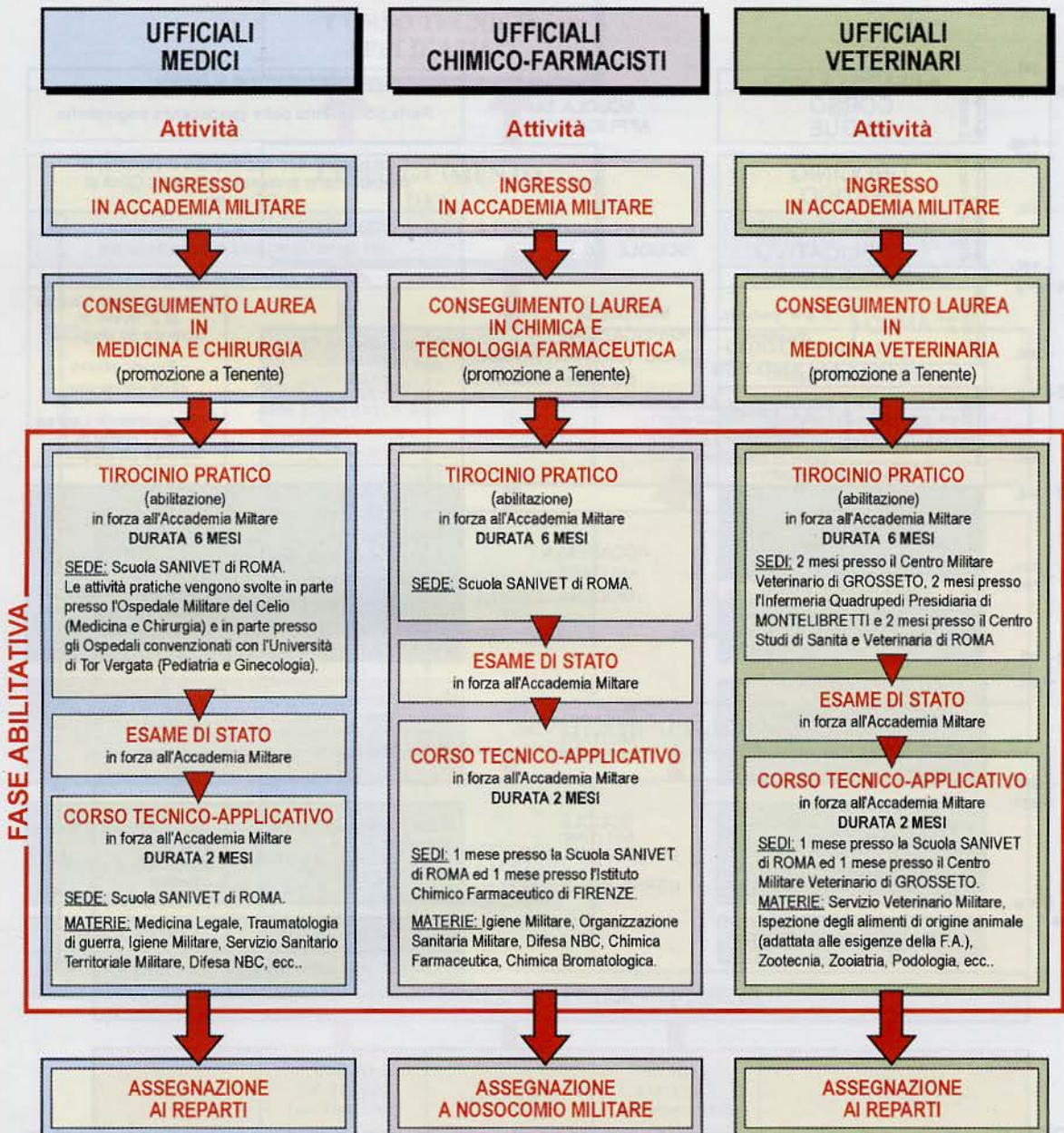
- Formazione -

NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda dei Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

CORPO SANITARIO

(Medici, Farmacisti e Veterinari)

- FORMAZIONE -

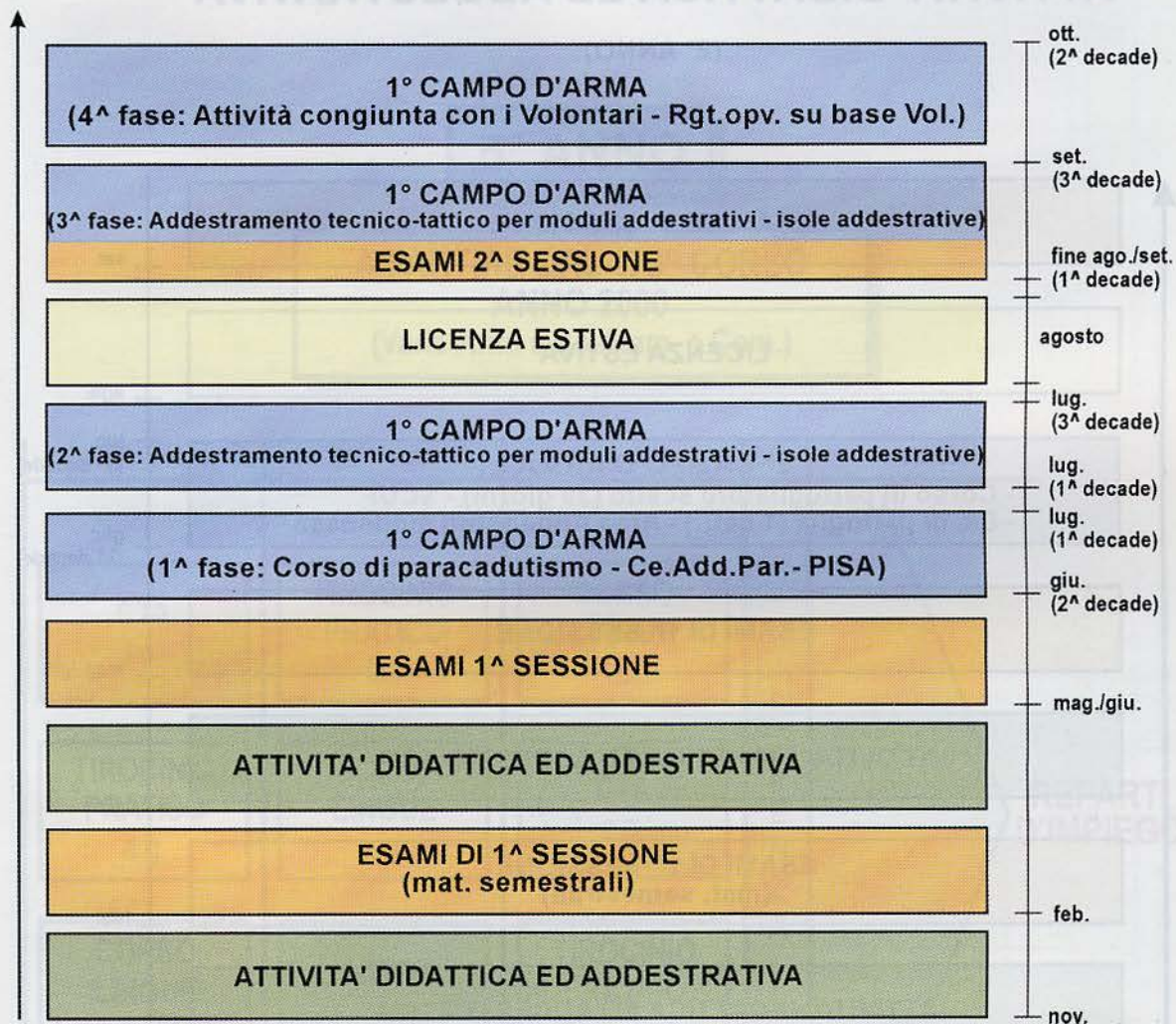


NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda dei Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

ACCADEMIA MILITARE

ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(1° ANNO)

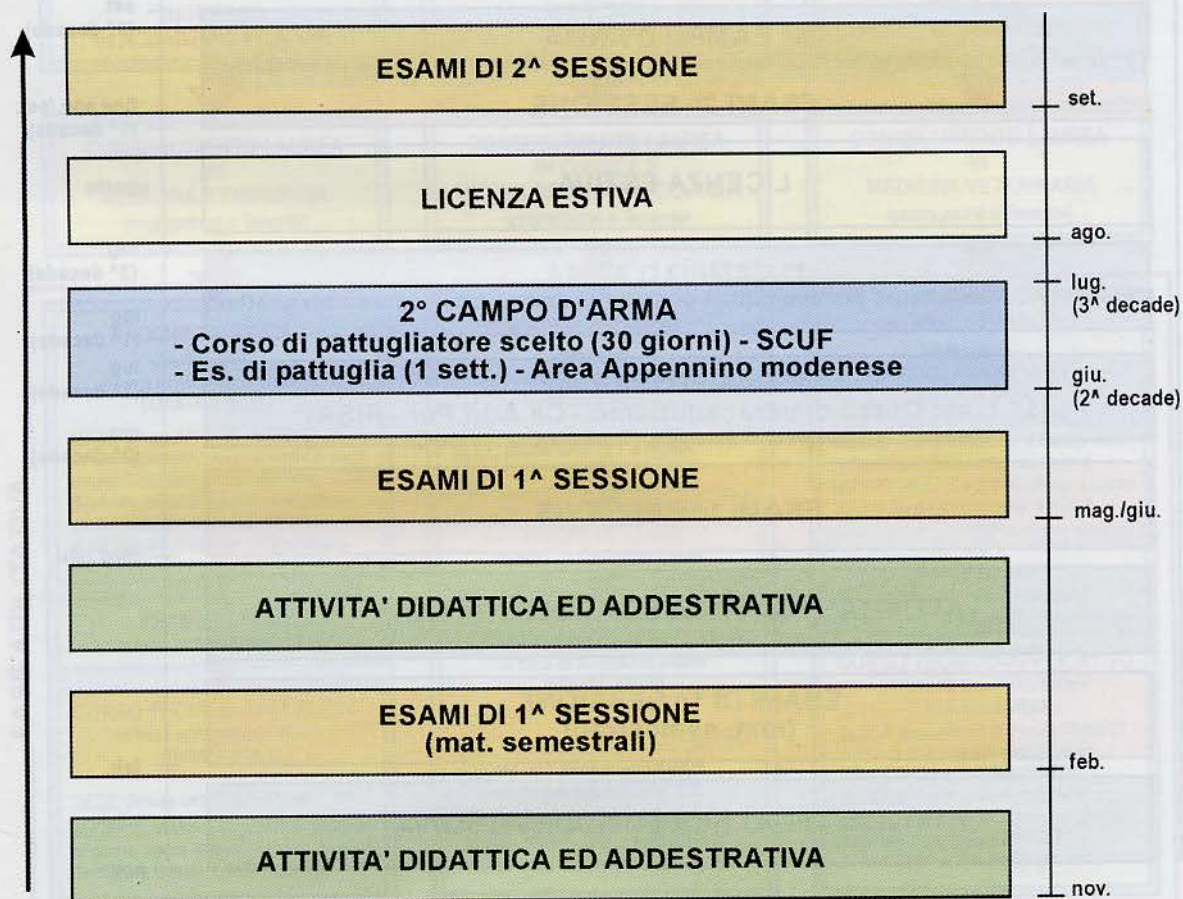


NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda dei Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

ACCADEMIA MILITARE

ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(2° ANNO)

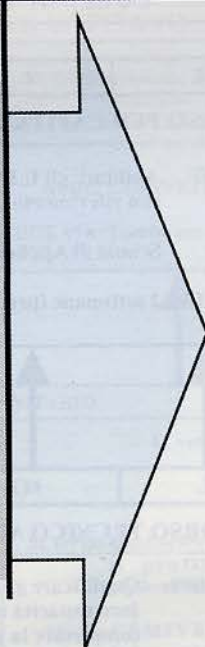


NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda dei Comandanti", in quanto definito sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DEI RN

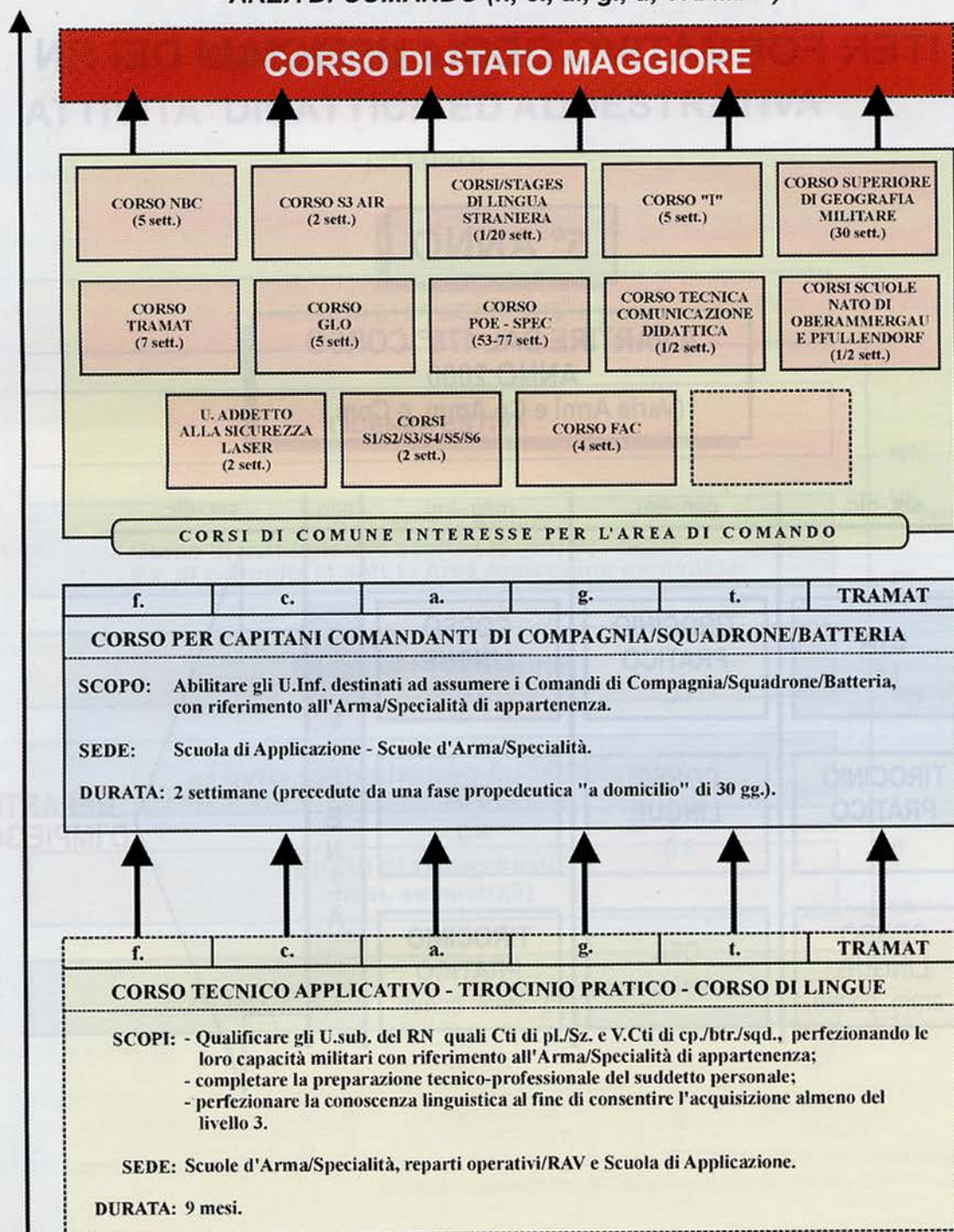
5° ANNO

**A PARTIRE DAL 178° CORSO
ANNO 2000
(Varie Armi e Co.Amm. e Com.)**

set.-dic.	gen.-apr.	mag.-lug.	ago.	set.-dic.
CTA f.c.	TIROCINIO PRATICO f.c.	CORSO LINGUE f.c.	L I C E N Z A	 REPARTI D'IMPIEGO
TIROCINIO PRATICO a.g.	CORSO LINGUE a.g.	CTA a.g.		
CORSO LINGUE t. amm. comm.	CTA t. amm. comm.	TIROCINIO PRATICO t. amm. comm.		

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE

- AREA DI COMANDO (f., c., a., g., t., TRAMAT) -



NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda dei Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE - AREA TECNICA (Co.Ing., Co.Sa.) -

CORSO DI STATO MAGGIORE

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE e/o PERFEZIONAMENTO

SCOPO: Elevare il livello Tecnico-professionale degli U. vet. destinati a ricoprire l'incarico di Capo Servizio di G. U.

SEDE: Sedi di Università it.

DURATA: 1-3 anni (frequenza saltuaria).

CORSO PER ATTRIBUZIONI SPECIFICHE PER CAPITANO

SCOPO: Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire.

SEDE: Cdo Co.Ing.

DURATA: 2 settimane.

SCOPO: Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire.

SEDE: SCUSAN.

DURATA: 2 settimane.

SCOPO: Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire (U. Ad. al servizio Vet.).

SEDE: CEMIVET (GR).

DURATA: 2 settimane.

CORPO INGEGNERI

PGL

AM

CORPO SANITARIO

U. me. e farm.

U. vet.

CORSO TECNICO APPLICATIVO

SCOPO: Qualificare gli U. del Co.Ing. sotto il profilo Tecnico-militare e professionale specifico.

SEDE: SA di Torino (1^a Fase), Enti/Rep.Opv. (2^a Fase), Enti/Scuole/Istituti Qualifica Professionale (3^a Fase).

DURATA: 17/24 mesi (PGL) e 7/10 mesi (AM, solo 3^a Fase).

SCOPO: Qualificare gli U. me. e farm. sotto il profilo Tecnico-professionale relativamente agli aspetti di pratica ospedaliera e di funzione di Organi esecutivi del Servizio Sanitario.

SEDE: Policlinico Militare di Roma.

DURATA: circa 6 mesi.

SCOPO: Qualificare gli U. Vet. sotto il profilo Tecnico-professionale.

SEDE: CEMIVET (GR) e Infermeria Quadrupedi di Montelibretti.

DURATA: circa 6 mesi.

ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE

- AREA AMMINISTRATIVA (Co. Amm. e Com.) -

CORSO DI STATO MAGGIORE

CORSO DI QUALIFICAZIONE

SCOPO: Aggiornamento del profilo tecnico-professionale mediante:
 - disamina delle normative ultime con riferimenti giurisdizionali e di dottrina su aspetti contrattuali;
 - gestione dei materiali di commissariato;
 - elementi sul servizio di amministrazione.

SEDE: SACE.

DURATA: 3 giorni.

PROMOZIONE AL GRADO DI CAPITANO

CORSO PER ATTRIBUZIONI SPECIFICHE PER CAPITANO

SCOPO: Aggiornare la preparazione degli U. di Amministrazione e Commissariato in vista dell'assunzione di incarichi direttivi da svolgere in piena autonomia e favorire una maggiore integrazione nei Servizi di Commissariato.

SEDE: Scuola di Guerra / SACE.

DURATA: 2 settimane.

Addetto al
Ca. Servizio
di Amm. e/o
Com.

Addetto al
Ca. Servizio
di Istituto di
formazione

Capo
Gestione
Denaro

Capo
Servizio
Amm.vo

Capo
Sezione
Trattam.
Economico

Capo
Sezione
Trattam.
Quiesc.

Capo
Sezione
Contratti

POSSIBILI INCARICHI NEL GRADO DI CAPITANO

IMPIEGO

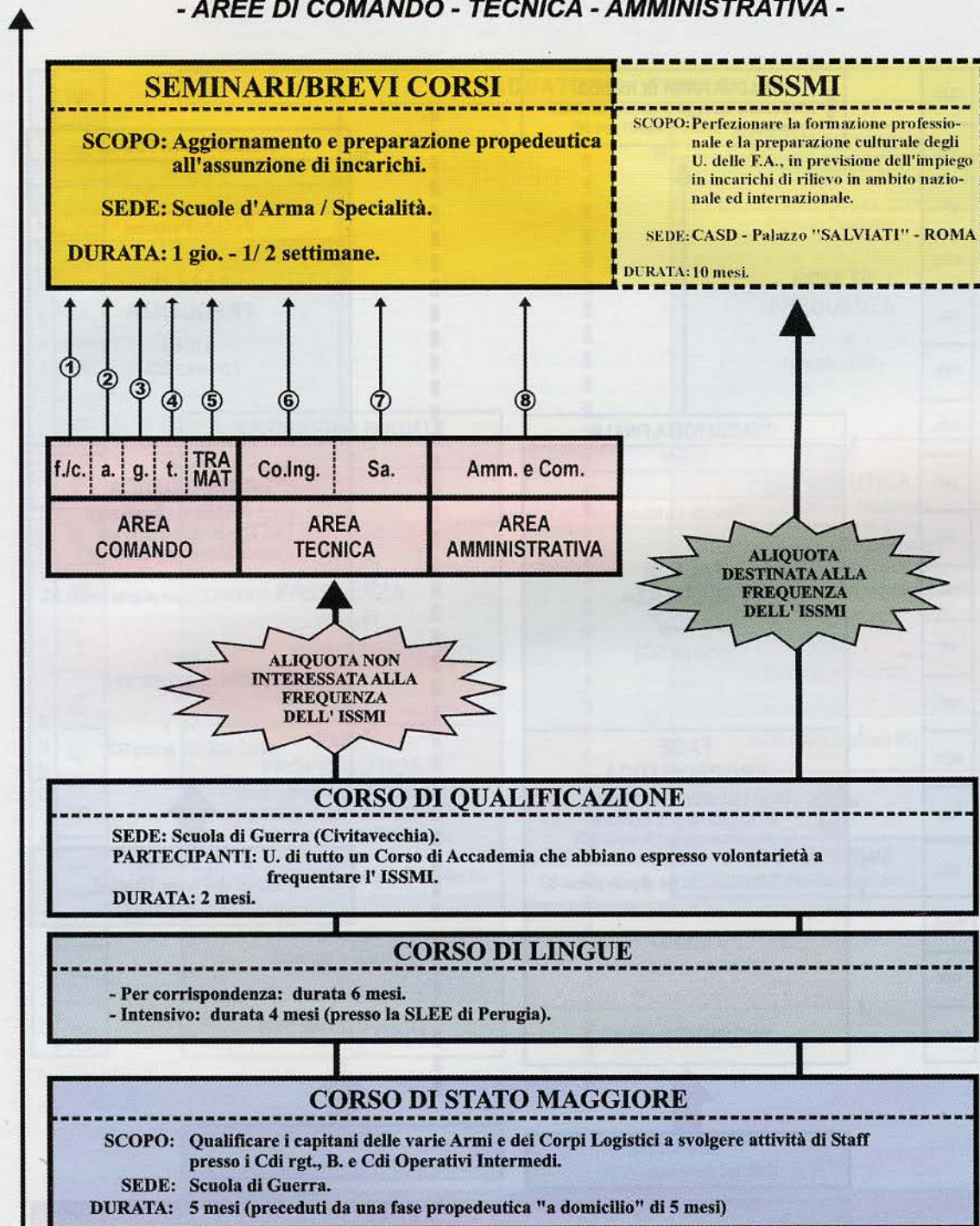
CORSO TECNICO APPLICATIVO - TIROCINIO PRATICO - CORSO DI LINGUA

SCOPI: - Qualificare gli U. sub. del RN quali Capi Gestione/Servizio, perfezionando le loro capacità militari con riferimento al Corpo di appartenenza;
 - completare la preparazione tecnico-professionale del suddetto personale;
 - perfezionare la conoscenza linguistica al fine di consentire l'acquisizione almeno del livello 3.

SEDE: SACE, Cdi B. e/o Scuole e Scuola di Applicazione.

DURATA: 9 mesi.

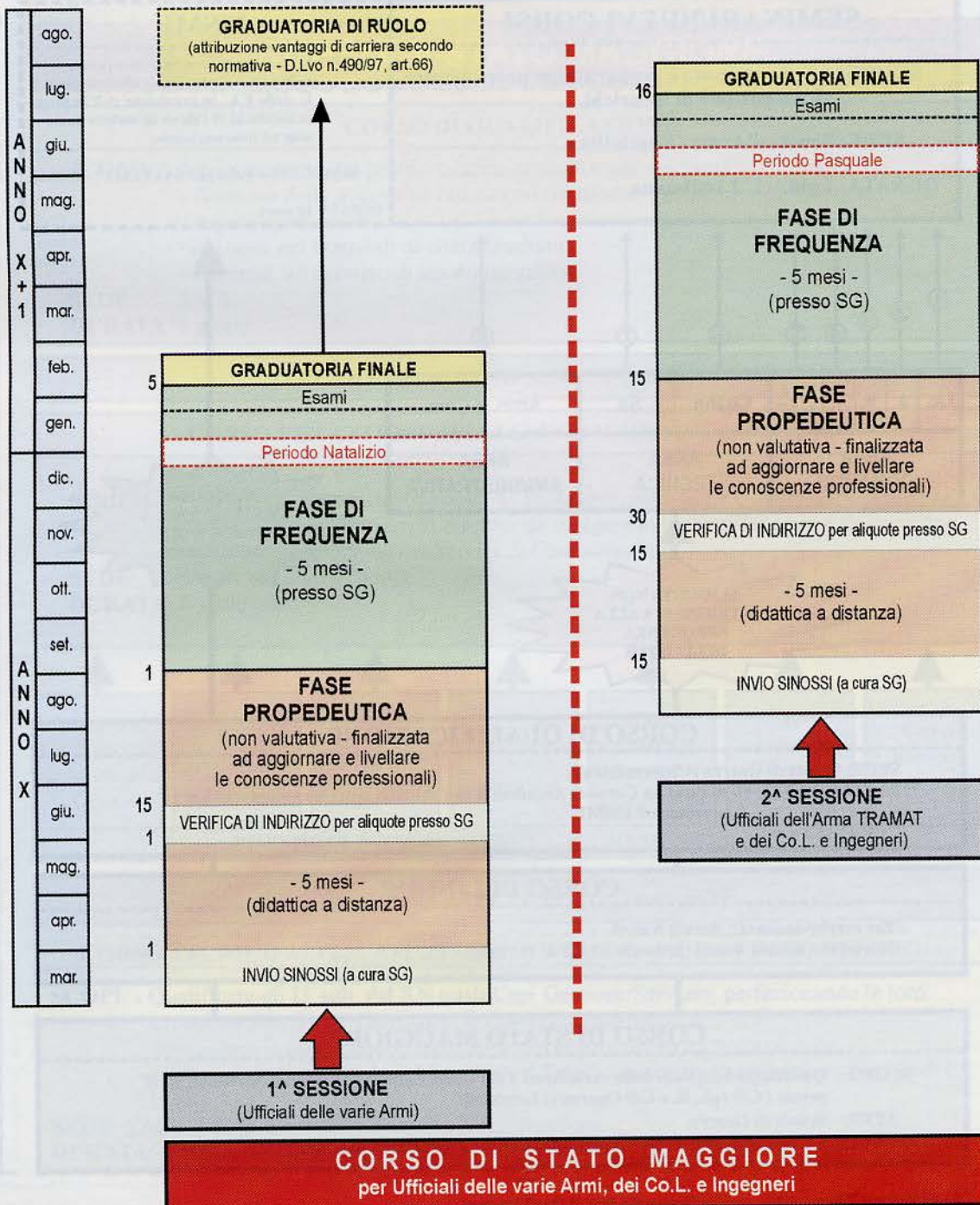
ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI SPECIALIZZAZIONE - AREE DI COMANDO - TECNICA - AMMINISTRATIVA -



① I Corsi per l'Arma di f.c. sono indicati nella fase di Qualificazione.

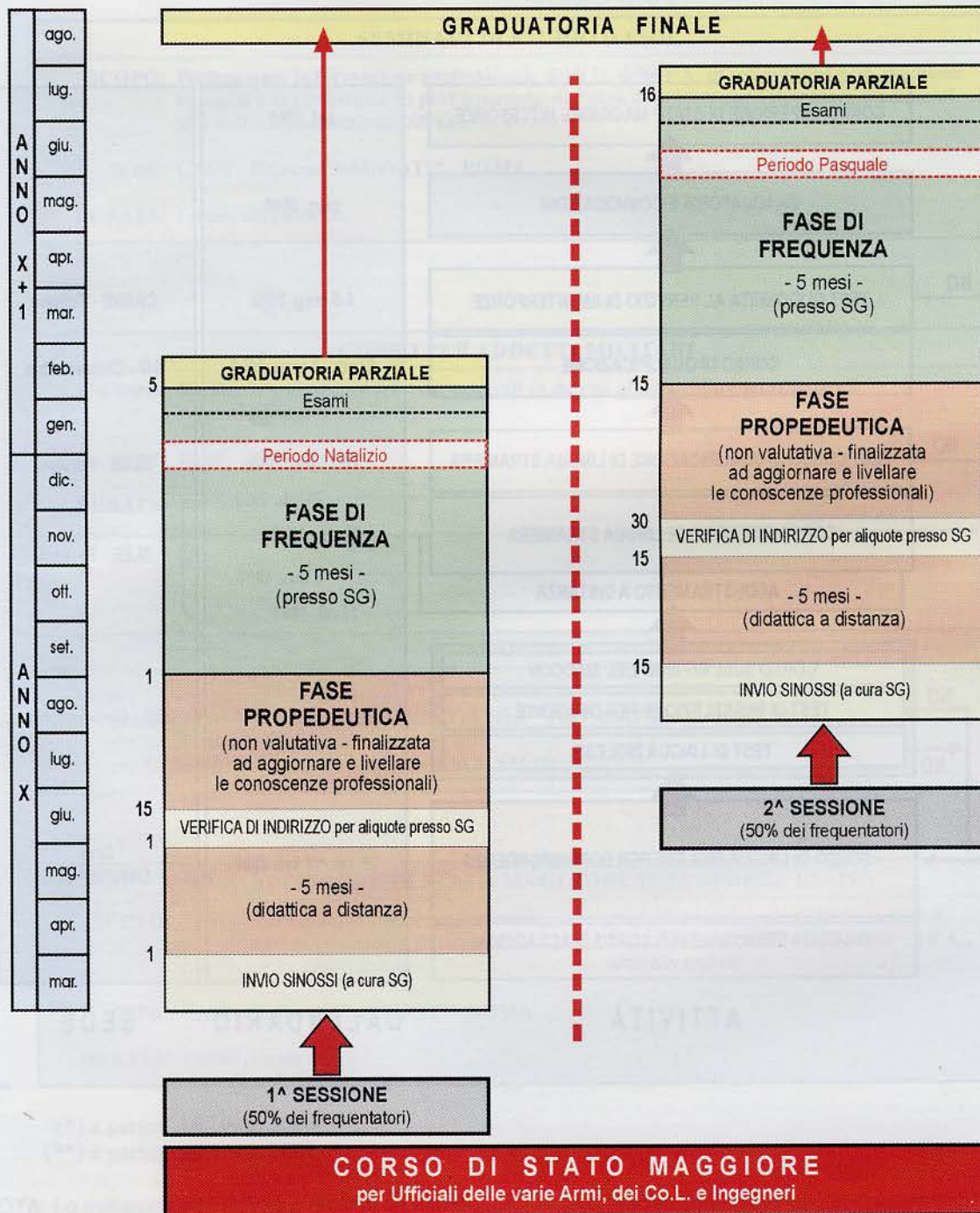
SVILUPPO CORSO DI SM

- FASE TRANSITORIA (fino al 2000) -



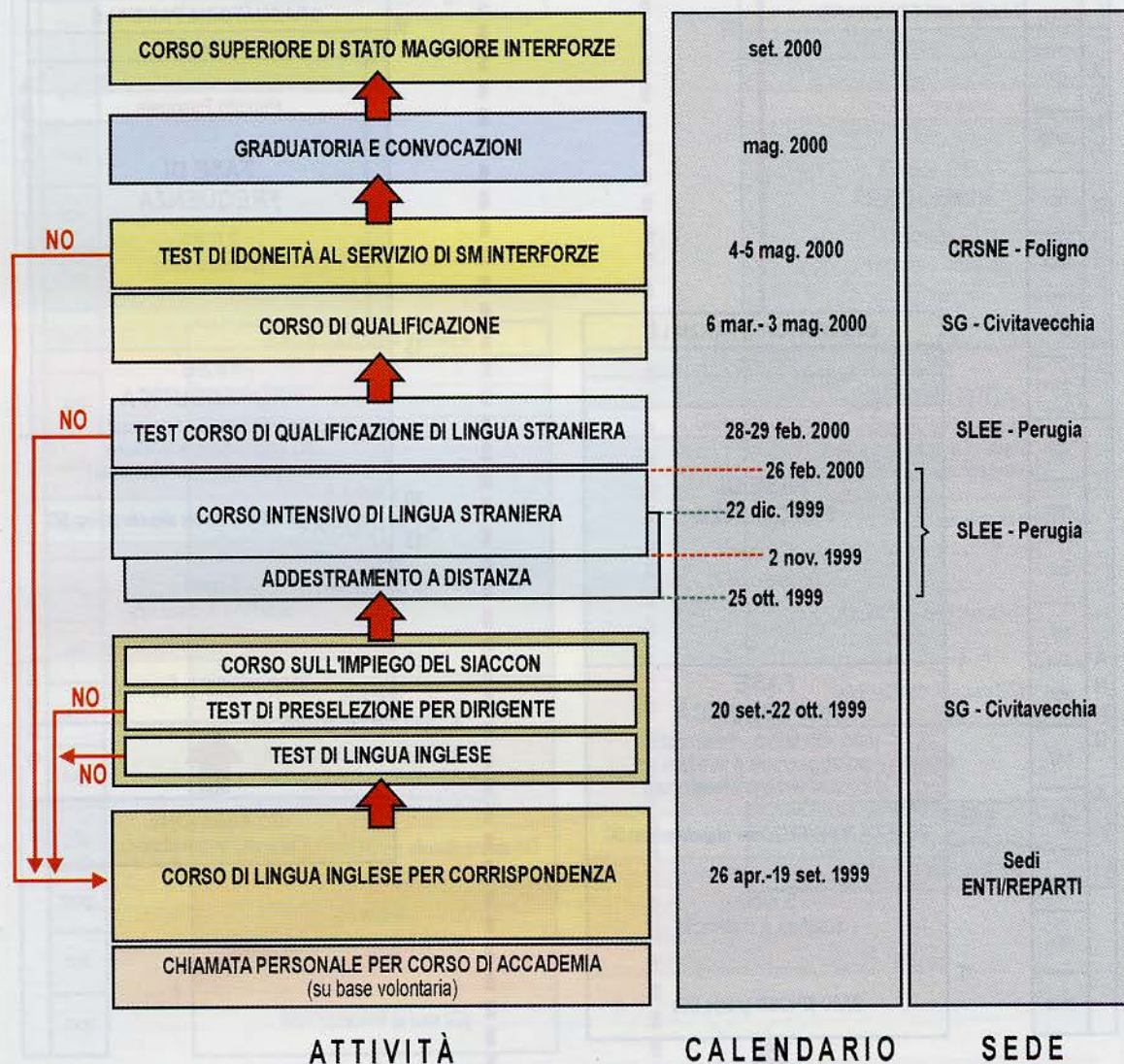
SVILUPPO CORSO DI SM

- FASE A REGIME (dal 2001) -



ITER SELETTIVO DEL PERSONALE PER L' I.S.S.M.I.

(Esempio relativo al 3° ISSMI - Anno accademico 2000/2001)



ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI - PROFESSIONALIZZAZIONE -

SEMINARI DI STUDIO (IASD)

SCOPO: Perfezionare la formazione professionale degli U. delle F.A. in senso Interforze, mediante lo studio e la risoluzione di problematiche di Politica militare con i necessari riferimenti alla Politica nazionale di Difesa e Sicurezza.

SEDE: CASD - Palazzo "SALVIATI", ROMA.

DURATA: 1 anno accademico.

CORSO PER ADDETTI MILITARI

SCOPO: Fornire le conoscenze teoriche generali in merito al particolare servizio degli Addetti Militari.

SEDE: RUD - ROMA.

DURATA: 2 mesi.

CORSI

- per U. designati al Cdo di btg./gr. (**);
- di abilitazione alle funzioni dirigenziali di "line" e di "staff" per U. designati al Cdo di rgt. e/o equiparati;
- per U. destinati al Cdo B. o alti incarichi di SM (*).

CORSO SUPERIORE DI STATO MAGGIORE INTERFORZE (ISSMI)

SCOPO: Perfezionare la formazione professionale e la preparazione culturale degli U. delle F.A. per metterli in condizione di ricoprire incarichi di particolare rilievo negli ambiti di F.A., Interforze ed Internazionali.

SEDE: CASD - Palazzo "SALVIATI" - ROMA.

DURATA: 1 anno accademico.

(*) a partire dall'anno 2000.

(**) a partire dall'anno 2001.

NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda dei Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

CORSO APPLICATIVO PER IL RECLUTAMENTO DEGLI UFFICIALI DEL RUOLO SPECIALE

ASSEGNAZIONE AI REPARTI D'IMPIEGO

Le valutazioni delle due fasi sono responsabilità della Scuola di Applicazione, la loro media determina il punteggio finale del Corso Applicativo. La media dei punteggi del concorso e del Corso determina le anzianità relativa/assoluta.

VALUTAZIONE

ACCERTAMENTO PSICOATTITUDINALE ESPERIENZIALE

DURATA ► 4 giornate (per la sola somministrazione del test)

ENTE RESPONSABILE ► Centro Selezione Reclutamento Nazionale Esercito.

FASE DIFFERENZIATA

DURATA ► 4 settimane.

OBJ FORMATIVI ► Elevare le capacità tecnico-professionali in relazione ad Arma/specialità e Corpo di assegnazione, mediante esercitazioni pratiche riferite a scenari funzionali (Pre Mission/War/OOTW), per raggiungere quantomeno un sufficiente standard prestazionale in :

- corretta impostazione dell'attività di comando a livello plotone (U. delle Armi e Tra. Mat.);
- assolvimento delle funzioni relative agli incarichi di Ca. S. Amm., Ca. ge. den. e U. ad. all'Uf. L. presso reparti operativi/addestrativi (U. di Amministrazione e Commissariato);
- assolvimento delle funzioni relative agli specifici incarichi di supporto sanitario (U. del Corpo sanitario)¹.

ENTE RESPONSABILE ► Scuole d'Arma/specialità e dei Corpi e SME-CFP.

FASE COMUNE

DURATA ► 12 settimane

OBJ FORMATIVI ► Conferire ai frequentatori capacità tecnico-professionali per:

- gestire l'azione di comando, applicando le tecniche di comunicazione e di leadership;
- impiegare strumenti e procedure per operare in contesti Pre Mission/War/OOTW;
- pianificare l'attività addestrativa secondo le tecniche della didattica per obiettivi;
- gestire correttamente le problematiche logistico-amministrative a livello reparto.

ENTE RESPONSABILE ► Scuola di Applicazione.

ACCERTAMENTO PSICOATTITUDINALE TESTOLOGICO

DURATA ► 2 giornate (per la sola effettuazione delle prove)

ENTE RESPONSABILE ► Centro Selezione Reclutamento Nazionale Esercito.

FASE PROPEDEUTICA (eventuale)

DURATA ► 2 settimane

OBJ FORMATIVI ► Conferire ai frequentatori provenienti dai civili gli elementi comportamentali/professionali di base, per il corretto inserimento nella F.A. e quale attività propedeutica alla prosecuzione del Corso.

ENTE RESPONSABILE ► Scuola di Applicazione.

ARTICOLAZIONE

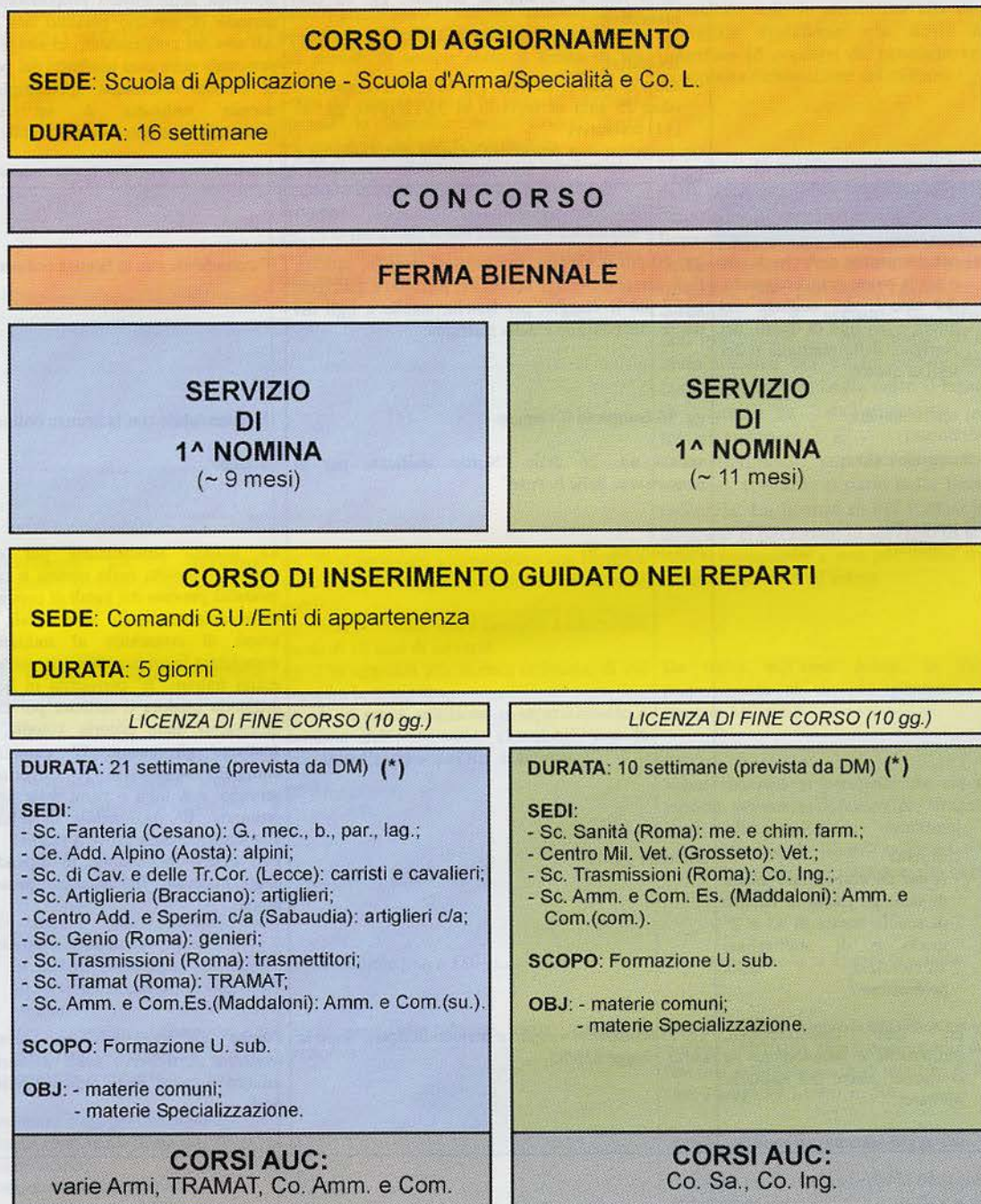
Uniformare la preparazione tecnico professionale di base dei frequentatori, elevare le capacità di operare nell'ambito dell'Arma/Corpo/specialità di prevista assegnazione e verificare, al termine del Corso, il livello prestazionale conseguito ai fini dell'immissione nel ruolo e della determinazione dell'anzianità relativa ed assoluta.

SCOPO DEL CORSO APPLICATIVO

Personale reclutato ai sensi del D.Lgvo 490/97 per concorso (per titoli ed esami) e a domanda, utilmente collocato nella graduatoria di merito.

¹Gli U. me. Psicologi frequentano la fase differenziata presso lo SME-CFP.

ATTUALE ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DI COMPLEMENTO 1^A NOMINA



(*) E' già stata avviata all'iter legislativo apposita variante al DM volta a ridurre la durata di tali Corsi rispettivamente da 21 a 12 settimane e da 10 a 6 settimane.

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
ORDINARIA (annuale)	<ul style="list-style-type: none"> - da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi; - da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi; - da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi. (in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)	Al personale richiamato o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, il personale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.
STRAORDINARIA (compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali)		
a) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
b) matrimoniale;	gg. 15 compreso il viaggio	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
c) convalescenza;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	—
d) per esami: - militari	non oltre gg. 30	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione);	non oltre gg. 15	
e) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare;	gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) - legge 638/83	Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti militari a causa della indisponibilità di posti.
f) per aggiornamento scientifico	gg. 8	

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE

STRADAORDINARIA (non compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali).		
a) eccezionali motivi di carattere privato; b) per motivi di carattere privato ai sensi della L. 903/77;	non oltre gg. 90 entro il primo anno di vita del bambino per un periodo di sei mesi (in unica soluzione o per più periodi di tempo entro il limite di sei mesi); prima del compimento di tre anni del bambino, durante le malattie dello stesso, dietro presentazione del certificato medico.	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria. E' fruibile solo in alternativa alla madre lavoratrice dipendente, che dovrà aver rinunciato ad avvalersi del beneficio, come da apposita dichiarazione del militare.
c) trasferimento in territorio nazionale;	gg. 20 al personale ammogliato o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva. Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
d) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
e) per recupero festività soppresse (legge 937/77);	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità di radiazione assorbita.
f) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti	gg. 15	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
g) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amm/ve;	in più aliquote fino a 180 giorni annui giorni pari alla durata della campagna elettorale	Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
h) frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie;		
i) frequenza corsi per scuola di specializzazione;	150 ore	Destinate esclusivamente per la frequenza delle lezioni del corso richiesto. Non sono fruibili in unica soluzione.
l) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal Ministero.		

TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEGLI UFFICIALI INFERIORI

SERVIZI PRESIDARI

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Picchetti	1:1 più recupero della festività.
	Rappresentanze	1:1 più recupero della festività.
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Guardie a depositi/installazioni militari	1:1 più recupero della festività.
	Ufficiale di vigilanza in città	1:1 più recupero della festività.
	Ispezione a installazione militare	1:1 più recupero della festività.

SERVIZI INTERNI DI CASERMA

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CONTROLLO	Ufficiale d'Ispezione	1:1 più recupero della festività.
	Ufficiale di picchetto	1:1 più recupero della festività.
FUNZIONALITÀ DEI REPARTI	Ufficiale di Servizio al rgt./btg.	1:1 più recupero della festività.
FUNZIONALITÀ DEI COMANDI	Ufficiale di Servizio al Comando	1:1 più recupero della festività.

ELENCO BASI LOGISTICHE E MODALITA' DI ACCESSO

1. BASI LOGISTICHE

a. Montane:

- BARDONECCHIA (TO)
- CESANA TORINESE (TO)
- VALTOURNANCHE (AO)
- EDOLO (BS)
- COLLE ISARCO (BZ)
- TARVISIO (UD)
- PIANE DI MOCOGNO (MO)
- ROCCARASO (AQ)
- FAGO DEL SOLDATO (CS)

b. Marine:

- SAN REMO (IM)
- VALLECROSIA (IM)
- MILANO MARITTIMA (RA)
- CECINA (LI)
- MUGGIA (TS)
- CÀ VIO (VE)
- VALLE CARENE (LI)
- PALAU (NU)
- PANTELLERIA

c. Lacustri:

- RIVA DEL GARDA (TN)

2. MODALITA' DI ACCESSO

Nel corso dell'anno vengono diramate due direttive inerenti le modalità di accesso ai soggiorni, una per il periodo invernale (maggio) e l'altra per il periodo estivo (dicembre).

La frequentazione dei soggiorni è consentita, previa presentazione di apposita domanda, ad Ufficiali, Sottufficiali, Volontari in Servizio Permanente, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari, nonché alle vedove di detto personale che non abbiano contratto nuove nozze e agli orfani minorenni del personale stesso.

Segue ALLEGATO "W" all'Annesso IX

Sulla base delle domande pervenute viene elaborata, a cura dello SME, una graduatoria del personale ammesso distintamente per fasce di grado, che tiene conto dei seguenti parametri:

- reddito familiare complessivo;
- carico familiare;
- fruizione di soggiorni negli ultimi 4 anni.

Le modalità di accesso ai soggiorni all'estero sono uguali a quelle previste per i soggiorni nazionali e vengono diramate con le stesse circolari.

PERSOMIL - BORSE DI STUDIO
MODELLO N. 41

ALLEGATO "X" all'Annesso IX

RISERVATO A PERSOMIL		
POSIZIONE	ESITO	CODICE COMANDO O ENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUADRO A: A CURA DEL COMANDO O ENTE PERIFERICO CHE RICEVE LA DOMANDA

(timbro locale)

Prot. n. _____

Località e data _____

(bollo tondo, timbro e firma)

QUADRO B: A CURA DEGLI ORGANI CENTRALI O ALTI COMANDI COMPETENTI PER TERRITORIO

(timbro locale)

PROT. N. _____

DATA _____

AL MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE - 9^a DIVISIONE PROVVIDENZE

00100 ROMA

OGGETTO: Domanda borsa di studio anno 19____/19____;

(grado, qualifica e generalità del richiedente)

SI DICHIARA CHE:

- i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti;
- il richiedente rientra fra il personale avente diritto.

BOLLO
TONDO

IL CAPO UFFICIO

Località _____

(timbro e firma)

NOTE

Le domande devono essere presentate:

- per il personale in servizio, all'Ente o C.do di appartenenza;
- per il personale in quiescenza, al C.do od Ente più vicino alla residenza dell'interessato.

L'Ente o C.do ricevente dovrà trasmettere le domande all'Alto Comando competente per territorio (Regioni Militari, Dipartimenti Marittimi, Regioni Arce).

Gli Organi ed Enti dell'Amministrazione Centrale inoltreranno, invece, le domande direttamente a PERSOMIL - 9^a DIVISIONE PROVVIDENZE.

- il modello va compilato a macchina o stampatello scrivendo una lettera per casella, lasciando una casella tra le parole;
 — ove previsto, per la codifica dei riquadri, consultare le relative tabelle;
 — nei riquadri ove sono riportati più codici prestampati (tra parentesi) indicare barrando la casella il cui codice riflette la propria situazione;
- a) trascrivere il reddito in migliaia di lire a partire da destra verso sinistra, arrotondato alle mille lire, esempio: l'importo di £. 1.055.720 sarà trascritto come segue:

1	0	5	6
---	---	---	---
- b) per i redditi riferiti a frazione di anno: annullare il numero «12» prestampato e riportare **nelle caselle in bianco** il numero dei mesi cui si riferisce il reddito;

Le domande prive in tutto o in parte dei dati richiesti o compilate con notizie inesatte, non saranno prese in considerazione.

QUADRO C: A CURA DEL RICHIEDENTE

Chiedo che mio/a figlio/a _____, trovandosi nelle condizioni indicate all'Art. _____ del Decreto n. _____ del _____, venga inserito/a nella graduatoria per la concessione delle borse di studio di cui al sopracitato Decreto.

Allego i sottoelencati documenti: _____

1 - NOTIZIE RELATIVE AL DIPENDENTE O EX DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA
Giorno	Mese	Anno
		POSIZIONE DI STATO
		Codice (Tab. 1)
		Codice grado o qualifica (Tab. 2)
Grado o qualifica _____		
DA COMPILARE SOLO PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO (IN QUIESCENZA - DECEDUTI)		
Comando o Ente di ultima appartenenza _____		
Data di cessazione dal servizio _____		

2 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE NON DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA
Giorno	Mese	Anno
		RELAZ. PAR. CON DIP. O EX
		Codice (Tab. 3)

3 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE			
GRUPPO INDIRIZZO PRIVATO DEL RICHIEDENTE			
Via _____			
C.A.P. _____		Sigla provincia _____	
Località _____			
Reddito nucleo familiare imponibile annuo (in migliaia di lire) «a» escluso il tutore		SITUAZIONE FAMILIARE DEL RICHIEDENTE (Escluso il tutore)	
Mesi _____		CONIUGI A CARICO	
1 2		ALTRI FAMILIARI A CARICO O CONVIVENTI	
(1) (2)		SENZA REDDITO PROPRIO	CON REDDITO PROPRIO
N. _____		N. _____	N. _____

4 - NOTIZIE RELATIVE AL CANDIDATO

COGNOME E NOME	

DATA DI NASCITA			LUOGO DI NASCITA												SITUAZIONE FAMILIARE	
Giorno	Mese	Anno													Codice (Tab. 4)	

INDICAZIONE DELLA CATEGORIA DELLA BORSA DI STUDIO CUI SI INTENDE CONCORRERE					
1 CATEGORIA	2 CATEGORIA				3 CATEGORIA
I CLASSE	II CLASSE	III CLASSE	IV CLASSE	V CLASSE	I CORSO DI LAUREA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

GIUDIZIO, VOTI E VALUTAZIONE RIPORTATI	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">OTTIMO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> SI (1) </div>	<i>se concorre per la 1^a categoria</i>
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Voti riportati Media dei voti </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> TOTALI VOTI UTILI <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div>	

PER L'ANNO SCOLASTICO 19.../19...

Ha inoltrato domanda per ottenere borsa di studio presso altri Enti pubblici?

SI	(1)
NO	(2)

5 - DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Dichiaro sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle conseguenze previste dagli art. 495 e 496 del C.P., che i dati trascritti nella domanda rispondono a verità e che la documentazione è completa in termini conformi alle norme del bando di concorso.

Dichiaro altresì di non beneficiare per l'anno scolastico 19 ____ / 19 ____ di simile erogazione da parte di altri Enti pubblici.

Data di compilazione: 12/01/2010 11:00:00

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

NUMERO DI TELEFONO: militare _____; civile (prefisso) _____ (num) _____

DOMICILIO Indirizzo di residenza. Es. Via Roma 10, 00100 Roma, Italia. Tel. 06/12345678. E-mail: info@domilio.it

Tabella n. 2

TABELLA CODIFICA GRADO O QUALIFICA ED EQUIPARATI

201 Gen. di C.A.	301 Ammiraglio di Squadra	401 Gen. di Sq. A.	041 Dirigente Gen.
202 Gen. di Div.	302 Ammiraglio di Div.	402 Gen. di Div. A.	042 Dirigente Sup.
203 Gen. di Brig.	303 Contrammiraglio	403 Gen. di Brig. Aerea	043 1° Dirigente
211 Colonnello	311 Capitano di Vasc.	411 Colonnello	051 Direttore Amm.
212 T. Colonnello	312 Capitano di Freg.	412 T. Colonnello	052 Funzionario Amm.
213 Maggiore	313 Capitano di Corv.	413 Maggiore	061 Collaboratore Amm.
214 Capitano	314 Tenente di Vasc.	414 Capitano	062 Assistente Amm.
215 Tenente	315 S. Tenente di Vasc.	415 Tenente	071 Operatore Amm.
216 S. Tenente	316 Guardiamarina	416 S. Tenente	072 Coadiutore
221 Aiut. di Batt.	322 Capo 1° Cl. Sc.	421 Aiut. di Battaglia	081 Addetto ai serv. aus.
222 Maresciallo Magg. A.	323 Capo 1° Cl.	422 Maresciallo 1° Cl. Sc.	091 Assistente tecn.
223 Maresciallo Magg.	324 Capo 2° Cl.	423 Maresciallo 1° Cl.	092 Operatore spec.
224 Maresciallo Capo	325 Capo 3° Cl.	424 Maresciallo 2° Cl.	093 Operatore qual.
225 Maresciallo Ord.	326 2° Capo	425 Maresciallo 3° Cl.	094 Operatore com.
226 Sergente Magg.	327 Sergente	426 Serg. Magg.	
227 Sergente		427 Sergente	

Tabella n. 1

POSIZIONE DI STATO

- 1 In servizio
- 2 In quiescenza
- 3 Deceduto

Tabella n. 3

CODIFICA RELAZIONE PARENTELA

- 2 Coniuge
- 3 Genitore
- 4 Figlio/a
- 5 Sorella
- 6 Fratello
- 8 Vedovo/a
- 9 Tutore minore

Tabella n. 4

SITUAZIONE FAMILIARE DEL CANDIDATO

- 1 Orfano di entrambi i genitori
- 2 Orfano di dipendente - il cui coniuge non ha attività lavorativa
- 3 Orfano di dipendente - il cui coniuge esplica attività lavorativa
- 4 Altri casi

MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE

A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA A PERSONIL (sostituisce la lettera di trasmissione).

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

OGGETTO: richiesta di intervento assistenziale a favore di _____

PARERE, in particolare, sullo stato di bisogno del beneficiario, evidenziando fatti e circostanze idonee a lumeggiare la richiesta:

(bollo tondo, timbro e firma)

B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE O CAPO UFFICIO CHE ISTRUISCE LA PRATICA

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

PARERE, in particolare, sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati:

(bollo tondo, timbro e firma)

C. SPAZIO RISERVATO AL RICHIEDENTE

1. Notizie relative al dipendente o ex dipendente:

Cognome e nome			
Data di nascita	Comune di nascita	Grado o qualifica	

Indicare l'Ente o il Comando o l'Ufficio ove si presta effettivo servizio - Per il personale non in servizio, il recapito.

[illegible]

da compilare solo per il personale cessato dal servizio

Comando o Ente di ultima appartenenzaData di cessazione dal servizio

Posizione di stato	
--------------------	--

2. Notizie relative al beneficiario (dipendente o ex dipendente o familiare):

Ente Centrale o Alto Comando nella cui giurisdizione il richiedente presta servizio o risiede

da compilare solo quando il beneficiario ed intestatario dell'assegno è persona diversa dal dipendente o ex dipendente.

Cognome e nome _____
Data di nascita _____ Comune di nascita _____ (Prov. _____)
C.A.P. _____ Località _____
Indirizzo _____

Stato civile _____ Relazione di parentela con il dipendente o ex dipendente _____ ☐

Nucleo familiare: figli di età inferiore a 18 anni a carico n. _____ e superiore a 18 anni ancora a carico n. _____; altre persone a carico compreso il coniuge n. _____; figli o altre persone non a carico, ma conviventi n. _____.

Redditi mensili (comprese indennità e compensi vari al netto SOLAMENTE delle ritenute erariali e previdenziali): del beneficiario £ _____; del coniuge £ _____; dei figli o altre persone non a carico, ma conviventi £ _____; altri redditi (o rendite) £ _____.

Tipo di alloggio fruito: di proprietà con mutuo mensile di £ _____; in affitto con canone mensile di £ _____; fornito dal Demanio o Enti pubblici con canone mensile di £ _____.

3. Motivi che originano la richiesta:

Sono stati interessati Enti mutualistici o assistenziali? _____ quali? _____
sono intervenuti? _____ di quali entità è stato l'intervento? _____. Nel caso di infermità,
la stessa è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio? _____; è in corso domanda di riconoscimento? _____.

4. Documenti allegati:

Il sottoscritto dichiara sotto la sua responsabilità che quanto asserito corrisponde al vero.

Indirizzo

Località e data

Firma

D. SPAZIO RISERVATO A PERSONIL

[illegible]SUSSIDIO CONCESSO L. _____
decr. n. / data _____

Cod. Ente		Riferimento per conoscenza										Data	
Tassa post.		Numero vaglia						Data invio cassa					

OGGETTO : Domanda assegnazione alloggio (a) _____

A (b) _____

(c) _____

e, per conoscenza:

A PRESIDIO di (d) _____

(e) _____

Il sottoscritto (f) _____ in servizio presso (g) _____

_____ tel. (h) _____, chiede l'assegnazione di un alloggio di capienza sufficiente alle esigenze dei componenti il proprio nucleo familiare.

Rappresenta che l'incarico attualmente ricoperto - (i) _____

è incluso tra quelli cui il "Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" prevede l'assegnazione di alloggio (a) _____.

Dichiara altresì di aver preso visione del citato "Regolamento", di essere a conoscenza delle norme in esso contenute e particolarmente di quelle riguardanti l'assegnazione e concessione di utenza di alloggio, la decadenza della stessa, gli obblighi connessi con la utenza, la posizione assunta nei riguardi dell'Amministrazione in considerazione del fatto che l'uso dell'alloggio concesso è soggetto al regime previsto per le "concessioni amministrative".

All'uopo fornisce le seguenti notizie:

1. Composizione della famiglia (j):

- Moglie (k) _____ (l) _____ (m) _____

- Figli:

N. ord.	Nome	Data di nascita	A carico (si o no)	Convivente (si o no)	Se studente (corso o scuola frequentata)

Segue **ALLEGATO "Z"** all'Annesso IX

- Altre persone conviventi (n) _____
- (o) _____
- 2. Reddito lordo complessivo annuo £. _____ (p):
 - proprio _____
 - della moglie _____
 - dei figli _____
 - degli altri componenti il nucleo familiare _____
- 3. Proprietà del richiedente o altro componente il nucleo familiare, nel territorio nazionale, di un alloggio privato o assegnazione di un alloggio di cooperativa, dell'Istituto Autonomo delle Case Popolari o di altri Istituti simili, destinato al riscatto (q) _____
- 4. Malattie (r) _____
- 5. Trasferimenti effettuati d'autorità negli ultimi 10 anni (s) _____
- 6. Utenza alloggi - alloggi di servizio dei quali si é fruito (t) _____
- 7. Varie (u) _____

Allegati:

- stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva (v):
- dichiarazione dei redditi dei componenti il nucleo familiare;
- documentazione probatoria di alloggio assegnato a riscatto;
- documentazione comprovante i trasferimenti d'autorità effettuati negli ultimi 10 anni;
- copia del dispaccio di trasferimento o imbarco;
- certificato della Conservatoria dei Registri Immobiliari della sede (da presentare all'atto dell'assegnazione dell'alloggio).

Località _____ Data _____

Firma del richiedente

NOTE

- (a) Classificazione dell'alloggio richiesto (ASI - AST);
- (b) Comando o Ente competente alla ricezione della domanda:
 - Comandi di Regione Militare, Comandi in Capo di Dipartimento Militare Marittimo, Comando di Regione Aerea, Comandi Militari Marittimi Autonomi o Comandi Marina;
 - Stato Maggiore della rispettiva Forza Armata per il personale in servizio presso gli Organi Centrali della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASI;
- (c) Località sede del Comando o Ente;
- (d) Presidio nella cui giurisdizione si ha diritto a richiedere l'alloggio;
- (e) Località sede del Presidio;
- (f) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del richiedente;
- (g) Ente, Comando o Unità presso il quale è effettivo il richiedente;
- (h) numero telefonico militare e/o civile del richiedente;
- (i) indicazione dell'incarico. Nel caso che la domanda sia presentata in anticipo rispetto alla data di afflusso alla sede, detto comma va così modificato: "Rappresenta che l'incarico che sarà chiamato a ricoprire alla data presumibile del (giorno, mese, anno o periodo generico) è quello di";
- (j) in caso di variazioni del nucleo familiare successive alla presentazione della domanda, il richiedente è tenuto a darne immediata comunicazione al Comando Presidio;
- (k) nome e cognome della consorte;
- (l) indicare se convivente o separata;
- (m) data del matrimonio;
- (n) indicare nome e cognome, relazione di parentela, se forniti di redditi (di quale natura ed importo), se a carico. Sono considerati a carico soltanto quelli - per i quali è corrisposta l'aggiunta di famiglia - risultanti dal foglio stipendio o da apposita attestazione dell'Ufficio Amministrazione competente;
- (o) per i separati legalmente o divorziati con figli a carico indicare se ricevono o sono costretti a corrispondere gli alimenti all'altro coniuge (allegare sentenza del Tribunale);
- (p) indicare nei vari alinea l'entità dei redditi lordi annui e allegare:
 - per il richiedente: il mod. 101 e/o i modelli previsti dalle norme in vigore per la determinazione dei redditi e ultima busta stipendio;
 - per la moglie, i figli e gli altri analoga documentazione fiscale;
- (q) proprietà o assegnazione di alloggio destinato al riscatto: indicare tipo, ubicazione e consistenza;
- (r) possono essere indicate soltanto le malattie che comportino l'applicazione del D.M. n. 313 in data 18 marzo 1968 e successive varianti. Le malattie devono essere documentate con certificati e dichiarazioni medico - ospedaliere;
- (s) trasferimenti d'autorità effettuati con familiari conviventi ed a carico: indicare date e sedi precisi dei soli trasferimenti di autorità;
- (t) utenza alloggi: indicare località, data di assegnazione e di rilascio, specificando se demaniali o IACP/militari (ex INCIS);
- (u) anzianità di servizio e qualsiasi elemento idoneo a meglio configurare la situazione dell'interessato, ivi incluso l'eventuale sfratto esecutivo;
- (v) è valido lo stato di famiglia di Comune diverso da quello della sede di servizio solo nel caso in cui il trasferimento del nucleo familiare non sia ancora avvenuto.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

COMPENSI PER INDENNITA' DI TRASFERIMENTO		
MILITARE DIPENDENTE		NUCLEO FAMILIARE
SI	INDENNITA' DI MISSIONE	SI
SI (con certificato di viaggio)	SPESE DI VIAGGIO	SI (a tariffa ordinaria)
SI (10 % tariffa)	INDENNITA' SUPPLEMENTARE	SI (10 % tariffa)
SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km)	INDENNITA' CHILOMETRICA	SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km cd.)
SI (3 mens. ind.int. spec + 170.000)	INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE	NO
SI	RIMBORSO SPESE AUTOSTRADA	NO
SI (127 £ x n. quintali x n. km)	RIMBORSO SPESE TRASPORTO MASSERIZIE	NO
SI (6000 £ x n. max 40 quintali)	PRESA E RESA DOMICILIO	NO
SI (intera per i primi 6 mesi, ridotta al 50% per i successivi 6 mesi)	INDENNITA' DI CUI ALLA L. 100/1987	NO
SI La norma che prevede il rimborso mensile di 1,5 milioni (fino ad un massimo di 3 mesi) del canone di alloggio, al personale trasferito avente diritto all'alloggio di servizio all'incarico, è stata integrata con la possibilità di incrementare la durata del periodo di fruizione del rimborso del canone dell'alloggio, fatti salvi i limiti massimi di spesa già previsti (£. 1,5 mil. x 3 mesi = 4,5 mil.), fino al limite massimo di 6 mesi.	RIMBORSO CANONE ALLOGGIO	NO
SI E' stata istituita, a decorrere dal 1.1.98, un'indennità, pari a 1,5 mil., di cui è destinatario il personale con famiglia a carico che, nella nuova sede, non usufruisca di alloggio fornito dall'A.M.. La corresponsione avrà luogo in un'unica soluzione.	INDENNITA' "UNA TANTUM"	SI
SI E' stata prevista la stipula, da parte dell'A.M., di apposite convenzioni con trasportatori privati per assicurare il trasporto dei mobili e delle masserizie del personale trasferito d'ufficio, qualora la stessa amministrazione non disponga di mezzi idonei ad effettuare il trasporto.	STIPULA CONVENZIONI CON TRASPORTATORI PRIVATI	NO

ALLEGATO "B-1" all'Annesso IX

Grado :Capitano
 Nome :X
 Cognome :Y
 Viaggio da :Como partenza ore 09,00
 a :Roma arrivo ore 17,00
 totale ore : 08,00
 Km. : 656
 familiari trasferiti :coniuge
 :figli n. 1

INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE

Importo fisso 170.000
 Indennità Integrativa Speciale (3 mensilità) 3.168.339

Totale £. 3.338.339 (a)

LIQUIDAZIONE DIARIE

Capo famiglia:
 diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora) 13.200
 indennità chilometrica (non spetta perché ottiene il rimborso del prezzo della benzina) 0
 Familiari:
 diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora x 2 persone) 26.400
 indennità chilometrica (Km. 656 x £. 2 a chilometrica x 2 persone) 2.624

Totale £. 42.224 (b)

RIMBORSI (CAPO FAMIGLIA E FAMILIARI)

Spese di viaggio :
 biglietto del treno 0
 10% biglietto del treno a tariffa intera 0
 supplementi biglietto treno 0
 biglietto della nave 0
 5% biglietto della nave 0
 biglietto aereo 0
 5% biglietto aereo 0
 Pedaggio autostradale 58.500
 1/5 prezzo della benzina (Km. 656 x 1/5 prezzo della benzina) 251.904
 Ristorante 0
 Albergo 0
 Spese trasporto mobili e masserizie:
 q.li trasportati 43,5
 q.li spettanti 43,5
 max somma rimborsabile (£. 127 al q.le x q.li spettanti x km. percorsi) £ 3.582.416
 importo fattura 4.000.000
 importo rimborsato 3.582.416
 Spese per imballaggio, presa e resa a domicilio (£. 6.000 x q.le trasportati fino a 40) 240.000

Totale £. 4.132.820 (c)

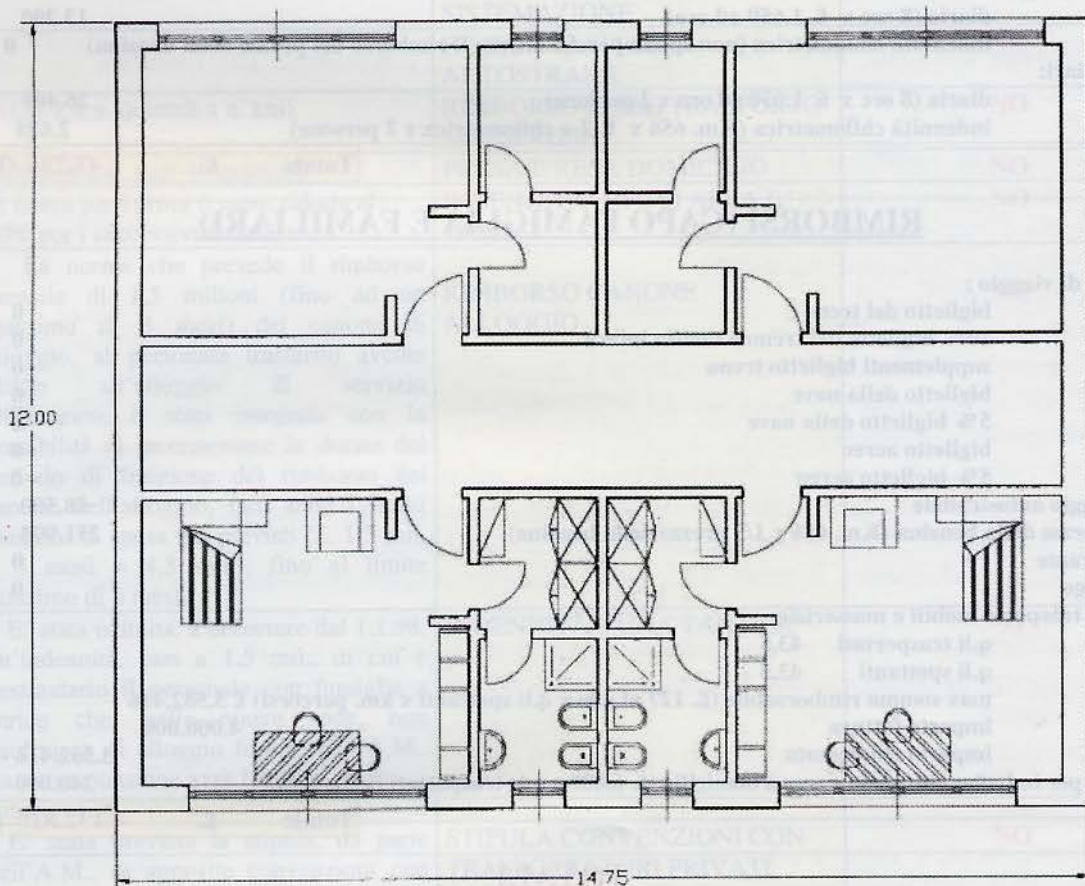
TOTALI

(a)+(b)+(c) 7.513.383
 ritenute previdenziali su indennità di 1^{ma} sistemazione lorda ^(*) - 167.289
 ritenute erariali (I.R.Pe.F.- aliquota 26,5%) su indennità di 1^{ma} sistemazione netta ^(*) £. - 559.804

Netto alla mano £. 6.786.290

^(*) il calcolo delle ritenute previdenziali ed erariali è stato effettuato tenendo conto delle riduzioni di imponibile, rappresentato della indennità di 1^{ma} sistemazione, ai fini previdenziali ed erariali (le relative ritenute sono state calcolate sul 50%, fino al limite dei 3 milioni, e sul 100% per la parte eccedente.)

TIPOLOGIA ALLOGGIATIVA PER UFFICIALE INFERIORE



SERIE V.E AGGIUNTIVA N.1 PER UFFICIALI

MATERIALE	Un di Mis.	SPETTANZA
Berrettino in maglia di lana	n.	1(*)
Berrettino uniforme da cbt. e ser.	n.	2(*)
Berretto da montagna kaki (1)	n.	2(*)
Bracciale catarifrangente (7)	n.	-
Calotta copri elmetto	n.	1(*)
Calze di lana (1)	p.	2(*)
Camice sanitario (9)	n.	2(*)
Cintura kaki fibbia a piastra (8)	n.	1(*)
Cordellina (10)	n.	1(*)
Camicia manica corta estiva (8)	n.	2(*)
Distintivo di appartenenza (8)	n.	1(*)
Divisa est. in tes. Pettinato kaki (8)	n.	1(*)
Divisa inv. in tes. Pettinato kaki (8)	n.	2(*)
Impermeabile (2)	n.	1(*)
Maglia canottiera cotone (3)	n.	2(*)
Maglietta a collo alto (3)	n.	2(*)
Pantaloncino ginnastica	n.	1(*)
Pantalone lungo estivo (8)	n.	1(*)
Pullover (8)	n.	1(*)
Sacco per addiaccio (4)	n.	1(*)
Sacco termico (11)	n.	-
Scarponi da montagna (1)	p.	1(*)
Sciarpa a rete	n.	1(*)
Sopravvestito policromo mod. 97	n.	1(*)
Stivaletti leggeri (1)	p.	1(*)
Stivaletti lancio paracadutisti (5)	p.	1(*)
Stivaletti da cbt. e serv. (6)	p.	1(*)
Stivaletti per truppe lagunari (15)	p.	1(*)
Targhette porta nome	n.	2(*)
Tuta sportiva (16)	n.	1(*)
Uniforme da cbt e serv. (2)	n.	2(*)
Zaino e zainetto tattico (17)	n.	1
Cinturone (12)	n.	1(*)
Correggiolo (13)	n.	1(*)
Fondina (13)	n.	1(*)
Fondina sottogiacca (14)	n.	3(*)
Passante per sciabola	n.	1(*)

NOTE :

- (*) In distribuzione individuale.
- (1) Limitatamente alle truppe alpine.
- (2) Completo di distintivo di grado.
- (3) Completa di distintivo di grado.
- (4) Nella misura delle seguenti percentuali della forza:
 - 100% B. par.; rgt. a. msl.; contingente italiano A.M.F.; cp. Alp. Par.;
 - 80% truppe alpine;
 - 60% per i rimanenti reparti operativi.
- (5) Limitatamente ai paracadutisti.
- (6) Per tutte le armi, specialità e servizi (esclusi alpini e paracadutisti).
- (7) Nella misura del 30% della forza organica del reparto.
- (8) Limitatamente agli Ufficiali e Marescialli destinati a "speciali servizi".
- (9) Per Ufficiali medici e farmacisti.
- (10) Per Ufficiali che ricoprono cariche particolari (aiutanti di campo).
- (11) Nella misura del 10% della forza agli enti addestrativi e territoriali.
- (12) Completo di spallacci per ciascun militare armato di pistola o fucile.
- (13) Per ciascun militare armato di pistola.
- (14) Dotazione di autovettura di classe A, B, C, D e pilota AE.
- (15) Limitatamente alle truppe lagunari.
- (16) Ad esclusione degli Ufficiali Allievi della Scuola di Applicazione.
- (17) Nella misura del:
 - 80% per i Reparti Operativi;
 - 40% per i Reparti Addestrativi;
 - 10% per gli Enti Territoriali.

DURATA MINIMA DEI PRINCIPALI MATERIALI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO PER GLI UFFICIALI

MATERIALE	DURATA (in mesi)
Accappatoio da bagno	12
Asciugamano cotone bianco a spugna	12
Basco maglia lana	12
Berrettino	12
Berrettino verde oliva	12
Berretto rigido invernale/estivo	48
Berretto da montagna kaki	12
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	36
Borsa con accessori per cucire	12
Borsa da viaggio	36
Borsa valigia	36
Buffetteria	48
Calze lunghe di cotone	12
Calze di lana	12
Calze cotone kaki da passeggio	12
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	12
Camicia manica corta estiva.	12
Camicia kaki maniche lunghe	12
Cappello truppe montagna con nappina e penna	12
Cintura kaki con fibbia a piastra	12
Coltello tascabile	36
Cravatta	12
Cucchiaio acciaio inox	120
Divisa invernale misto lana	12
Divisa invernale pura lana	48
Divisa estiva pura lana	48
Forchetta acciaio inox	120
Fregi basco/berretto da montagna/berretto rigido	12
Gavetta a 3 elementi	36
Guanti in pelle	24
Impermeabile	24
Lucchetto per zaineria	26
Maglia canottiera	12
Pantaloni lunghi estivi	12
Pullover	12
Sacco per addiaccio	48
Sacchetto tela biancheria	12
Scarpe basse marrone	12
Scarpette ginnastica	12
Scarponi da montagna	12
Slip	12
Spazzola per abiti	12
Spazzola per grasso	12
Spazzola per scarpe	12
Stivaletti da combattimento e servizio	12
Tuta sportiva	12
Uniforme da combattimento e servizio	12
Valigia	36
Zaino e Zainetto tattico	36

RAZIONE VIVERI ORDINARIA

GENERI	QUANTITA'	
Caffè tostato	Gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso.	Gr.	160
Doppio concentrato di pomodoro	Gr.	3
Formaggio da tavola	Gr.	30
Formaggio grana da raspa	Gr.	9
Frutta fresca	Gr.	300
Latte	Cl.	20
Legumi secchi	Gr.	35
Olio di arachide	Cl.	2
Olio di oliva	Cl.	2
Pane	Gr.	400
Pasta	Gr.	200
Pomodori pelati	Gr.	78
Riso	Gr.	30
Sale comune	Gr.	15
Sale fino	Gr.	5
Tonno o tonni di sott'olio	Gr.	15
Verdura fresca	Gr.	300
Vino	Cl.	50
Zucchero semolato	Gr.	20

SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI GENERI DI CONFORTO
(spettanze giornaliere)

1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO

Caffè tostato	gr. 12
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO

Caffè tostato	gr. 12
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

3. MILITARI PARACADUTISTI IN ADDESTRAMENTO AL LANCIO E MILITARI SOMMOZZATORI ED INCURSORI

Biscotto dolce	gr. 50
Biscotto salato	gr. 50
Caffè tostato	gr. 25
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Zucchero semolato	gr. 50

4. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)

Brioche fresca o in involucro di cellophane	n.2-gr. 80
Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)	cl. 20
<i>o in alternativa:</i>	
acqua minerale	cl. 50
<i>oppure:</i>	
latte (con caffè o cacao)	cl. 25\

ASSISTENZA SANITARIA

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> • visita di incorporamento • visita medica mattinata • visita medica pomeridiana • ricovero per patologie lievi • dispensazione farmaci • vaccinazioni • educazione sanitaria 	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
Visite di medicina del lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Ricovero e cura	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

DECISIONI SANITARIE E PROVVEDIMENTI

DECISIONE SANITARIA	SITUAZIONE CHE LA DETERMINA	PROVVEDIMENTO	NOTE
RIPOSO	<ul style="list-style-type: none"> - lievi patologie di prevedibile lieve durata, per un massimo di 20 gg, calendariali continuativi, che richiedono un modesto intervento terapeutico e che non necessitano di ricovero ospedaliero; - dimissione da uno Stabilimento sanitario militare senza necessità di lic. di convalescenza (max 5 gg) 	"Non in condizione di prestare servizio per giorni....."	<p>Il provvedimento può essere adottato dall'Ufficiale medico di Reparto nei confronti del personale militare con <u>l'obbligo di accasermamento o in particolari situazioni addestrative e operative</u> (ad es. frequentatori di corso).</p> <p>Il personale a riposo è considerato a tutti gli effetti in servizio, ma esentato da qualunque attività, e deve essere presente al Corpo.</p>
RIPOSO	Come sopra	Licenza straordinaria per gravi motivi o aspettativa	<p>Il provvedimento può essere adottato dal Comandante per il personale militare <u>senza obbligo di accasermamento</u>.</p> <p>L'assenza per malattia deve essere documentata da idonea certificazione medica (rilasciata, di massima, dal medico curante), senza preventiva sanzione da parte dell'autorità sanitaria militare.</p>
RICOVERO OSPEDALIERO	Infermità ritenute temporaneamente inabilitanti	Licenza straordinaria o aspettativa	Il periodo di ricovero in luogo di cura non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa o di licenza straordinaria solo in caso di lesioni o infermità riportate per cause di servizio.

ASSENZE PER MALATTIA O INFERMITA'

PROVVEDIMENTO	MOTIVAZIONI	PROCEDURE
LICENZA STRAORDINARIA PER GRAVI MOTIVI	<p>Può essere concessa anche nel caso di assenza per malattia o infermità.</p> <p>Il militare ammalato è tenuto a far pervenire tempestivamente (anche a mezzo telefax) la certificazione sanitaria all'Ente di appartenenza.</p>	<p>Può essere concessa dal Comandante di Corpo sulla base di un certificato medico rilasciato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medico curante; – Ufficiale medico di Corpo; – Altro medico (in caso di particolari situazioni che non consentano di ricorrere al medico curante); – Struttura sanitaria pubblica. <p>Al termine della licenza il militare deve essere sottoposto a visita di controllo a cura dell'Ufficiale medico dell'Ente di appartenenza.</p>
LICENZA STRAORDINARIA DI CONVALESCENZA	<p>Consegue, di norma, ad infermità maggiormente impegnative che richiedono un congruo periodo di tempo per il pieno recupero psico – fisico del soggetto.</p> <p>Decorre dal primo giorno di assenza.</p>	<p>E' concessa su proposta del Direttore di uno Stabilimento sanitario militare (se non superiore a 60 gg) o previa visita presso la Commissione Medica Ospedaliera (se superiore a 60 gg). La visita collegiale è, comunque, obbligatoria per tutte le licenze di convalida comportanti un provvedimento di stato (aspettativa, riforma, ecc).</p>
ASPETTATIVA PER INFERMITA' O MALATTIA	<p>Può riguardare le seguenti ipotesi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - patologie gravi di presumibile lunga durata (visita in CMO); - patologie lievi e di breve durata (per assenze superiori a 7 gg continuativi), su domanda dell'interessato e previo parere dell'Ufficiale medico del Corpo. <p>Entro il tetto massimo dei 45 gg calendariali cumulativi di licenza straordinaria, il militare ha la facoltà di optare per la concessione dell'aspettativa in luogo della licenza di convalida o della licenza per gravi motivi.</p> <p>Per assenze oltre i 45 gg calendariali l'unica posizione in cui può trovarsi il militare assente per malattia è quella di aspettativa.</p>	<p>Provvedimento emesso dall'Amministrazione Centrale (PERSOMIL) a seguito dei giudizi medico-legali espressi dagli organi sanitari militari competenti (d'ufficio o a domanda).</p> <p>L'aspettativa per infermità non può superare i 2 anni nel quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti.</p> <p>Il periodo di ricovero in luoghi di cura a seguito di ferite o lesioni riportate per cause di servizio non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p> <p>Fino a completa guarigione clinica, i periodi di assenza del personale dovuti a ferite o lesioni traumatiche riportate in servizio, che non comportino inidoneità assoluta al servizio, non sono computati ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p>

INDICE A NOMESE DE AL VADIAELECTINIALEDA (Indice de la Biblioteca)

1. INTRODUCCION	pag. 1
2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE SIGNIFICANCIA	pag. 1
3. METODOLOGIA	
a. Fuentes de datos	pag. 1
b. Metodología de la investigación	pag. 2
c. Metodología de la investigación	pag. 4
d. Metodología de la investigación	pag. 5
e. Metodología de la investigación	pag. 6
f. Metodología de la investigación	pag. 6
4. RESULTADOS	
a. Resultados de la investigación	pag. 9
b. Resultados de la investigación	pag. 10
c. Resultados de la investigación	pag. 10
d. Resultados de la investigación	pag. 11
5. CONCLUSIONES	
a. Conclusiones de la investigación	pag. 11
b. Conclusiones de la investigación	pag. 12
c. Conclusiones de la investigación	pag. 14
6. BIBLIOGRAFIA	
a. Bibliografía de la investigación	pag. 16
b. Bibliografía de la investigación	pag. 17
c. Bibliografía de la investigación	pag. 17
d. Bibliografía de la investigación	pag. 18
7. CONCLUSIONES	
a. Conclusiones de la investigación	pag. 17
b. Conclusiones de la investigación	pag. 17
c. Conclusiones de la investigación	pag. 17
d. Conclusiones de la investigación	pag. 17
8. BIBLIOGRAFIA	
a. Bibliografía de la investigación	pag. 17
b. Bibliografía de la investigación	pag. 17
c. Bibliografía de la investigación	pag. 17
d. Bibliografía de la investigación	pag. 17
9. BIBLIOGRAFIA	
a. Bibliografía de la investigación	pag. 17
b. Bibliografía de la investigación	pag. 17
c. Bibliografía de la investigación	pag. 17
d. Bibliografía de la investigación	pag. 17

INDICE

INDICE ANNESSO IX AL VADEMECUM/AGENDA

(Gli Ufficiali Inferiori)

1. <u>PREMESSA</u>	pag. 1
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u>	pag. 1
3. <u>RECLUTAMENTO</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 1
b. <u>Reclutamento VFB</u>	pag. 2
c. <u>Reclutamento VSP</u>	pag. 4
d. <u>Reclutamento Marescialli</u>	pag. 5
e. <u>Reclutamento Ufficiali</u>	pag. 6
(1) Ufficiali in servizio permanente	pag. 6
(2) Ufficiali di complemento	pag. 8
4. <u>STATUS</u>	
a. <u>Ufficiali in servizio permanente</u>	pag. 9
b. <u>Ufficiali in congedo</u>	pag. 10
c. <u>Ufficiali in congedo assoluto</u>	pag. 10
d. <u>Disposizioni a fattor comune</u>	pag. 11
5. <u>AVANZAMENTO</u>	pag. 11
a. <u>Ufficiali Subalterni (Sottotenenti e Tenenti)</u>	pag. 13
b. <u>Capitani</u>	pag. 14
(1) Periodo transitorio (fino all'anno 2005)	pag. 14
(2) Regime (a partire dal 2006)	pag. 14
6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u>	pag. 15
7. <u>IMPIEGO</u>	
a. <u>Ufficiali delle varie armi</u>	pag. 16
b. <u>Ufficiali del orpo degli Ingegneri e dei Corpi Logistici</u>	pag. 17
(1) Ufficiali del Corpo Ingegneri	pag. 17
(2) Ufficiali dei Corpi Logistici	pag. 17
8. <u>CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE</u>	
a. <u>Ufficiali dei Ruoli Normali</u>	pag. 17
(1) Formazione	pag. 17
(2) Qualificazione	pag. 19
(3) Specializzazione	pag. 19
(4) Professionalizzazione	pag. 20
b. <u>Ufficiali dei Ruoli Speciali</u>	pag. 21
(1) Fase propedeutica	pag. 21

(2) Fase comune	pag. 21
(3) Fase differenziata	pag. 21
(4) Tirocinio propedeutico	pag. 21
c. <u>Ufficiali di complemento</u>	pag. 22
9. <u>CONCORSI</u>	pag. 22
10. <u>LICENZE E PERMESSI</u>	
a. <u>Licenza ordinaria</u>	pag. 23
(1) Orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali	pag. 23
(2) Orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali	pag. 23
(3) Modalità attuative	pag. 23
b. <u>Licenza straordinaria</u>	pag. 24
c. <u>Permessi brevi</u>	pag. 25
d. <u>Precisazioni</u>	pag. 25
11. <u>SERVIZI E RECUPERI</u>	
a. <u>Servizi presidiari</u>	pag. 25
b. <u>Servizi interni di caserma</u>	pag. 25
c. <u>Recuperi compensativi</u>	pag. 26
12. <u>COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 26
b. <u>Comunicazione interna</u>	pag. 26
c. <u>Comunicazione esterna</u>	pag. 26
d. <u>La comunicazione per il Comandante di compagnia</u>	pag. 27
(1) Comunicazione interna	pag. 27
(2) Comunicazione esterna	pag. 28
13. <u>BENESSERE DEL PERSONALE</u>	
a. <u>Organismi di Protezione Sociale</u>	pag. 29
b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag. 30
c. <u>Contributi per spese di studio</u>	pag. 31
d. <u>Interventi assistenziali-sussidi</u>	pag. 31
e. <u>Alloggi</u>	pag. 32
14. <u>TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO</u>	
a. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento economico fondamentale</u>	pag. 33
(1) Stipendio	pag. 33
(2) Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)	pag. 33
(3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)	pag. 33
(4) Indennità di parziale omogeneizzazione	pag. 34
(5) Assegno pensionabile	pag. 35
(6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)	pag. 35

b. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento economico accessorio</u>	pag. 35
c. <u>Trattamento economico eventuale</u>	pag. 37
(1) <u>Trasferimenti in ambito nazionale</u>	pag. 37
(2) <u>Trasferimenti all'estero</u>	pag. 38
(3) <u>Missioni in ambito nazionale</u>	pag. 38
(4) <u>Missioni all'estero</u>	pag. 38
(5) <u>Assegno per il nucleo familiare</u>	pag. 40
(6) <u>Compenso per lavoro straordinario</u>	pag. 40
(7) <u>Compenso di alta valenza operativa</u>	pag. 40
d. <u>Trattamento previdenziale ed assistenziale</u>	
(1) <u>Equo indennizzo</u>	pag. 41
(2) <u>Indennità di buonuscita</u>	pag. 41
(3) <u>Piccolo prestito</u>	pag. 42
(4) <u>Cassa Ufficiali</u>	pag. 42
15. <u>SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA</u>	pag. 42
16. <u>VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO</u>	
a. <u>Dotazione</u>	pag. 43
b. <u>Rinnovazione</u>	pag. 44
17. <u>VETTOVAGLIAMENTO</u>	
a. <u>La razione viveri ordinaria</u>	pag. 44
b. <u>Ambienti e modalità di distribuzione</u>	pag. 45
18. <u>SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA</u>	
a. <u>Servizio di barbiere</u>	pag. 46
b. <u>Servizio di manutenzione vestiario e calzature</u>	pag. 46
c. <u>Lisciviatura vestiario-equipaggiamento</u>	pag. 47
19. <u>ASSISTENZA SANITARIA</u>	
a. <u>Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)</u>	pag. 47
b. <u>Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico-legali relativi alle assenze per infermità o malattia</u>	pag. 47
c. <u>Decisioni sanitarie e provvedimenti medico-legali</u>	pag. 48
d. <u>Assenze per malattia o infermità</u>	pag. 48
e. <u>Visite di controllo</u>	pag. 48
20. <u>TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI</u>	pag. 48
21. <u>RAPPRESENTANZA MILITARE</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 49
b. <u>Organizzazione della Rappresentanza Militare</u>	pag. 49
c. <u>Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare</u>	pag. 50

d. <u>Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli</u>	pag. 50
(1) <u>Attività a livello di base</u>	pag. 51
(2) <u>Attività a livello intermedio</u>	pag. 51
(3) <u>Attività a livello centrale</u>	pag. 51
e. <u>Aspetti d'interesse della categoria "A" (Ufficiali)</u>	pag. 51
(1) <u>Generalità</u>	pag. 51
(2) <u>Attività e compiti del delegato della categoria "A"</u>	pag. 52
(3) <u>Facoltà e limiti del mandato</u>	pag. 53
22. <u>VARIE</u>	
a. <u>Documento di riconoscimento</u>	pag. 53
b. <u>Parcheggio autovetture private in caserma</u>	pag. 54
23. <u>CONCLUSIONI</u>	pag. 54

ELENCO ALLEGATI ANNESSO IX

1. ALLEGATO "A": Riferimenti normativi più significativi
2. ALLEGATO "B": Alimentazione del ruolo Marescialli
3. ALLEGATO "C": Scheda valutativa (Mod. "B")
4. ALLEGATO "D": Rapporto informativo (Mod. "C")
5. ALLEGATO "E": Foglio di comunicazione (Mod. "D")
6. ALLEGATO "F": Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. "L")
7. ALLEGATO "G": Criteri d'impiego degli Ufficiali inferiori
8. ALLEGATO "H": Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo degli Ingegneri
9. ALLEGATO "I": Criteri d'impiego degli Ufficiali dei Corpi Logistici
10. ALLEGATO "J": Sviluppo formazione degli Ufficiali dei Ruoli Normali
11. ALLEGATO "K": La fase formazione degli Ufficiali dei Ruoli Normali
12. ALLEGATO "L": Accademia Militare – Attività didattica ed addestrativa (1° e 2° anno)
13. ALLEGATO "M": Iter formativo degli Ufficiali dei Ruoli Normali
14. ALLEGATO "N": Iter formativo degli Ufficiali - Qualificazione
15. ALLEGATO "O": Iter formativo degli Ufficiali - Specializzazione
16. ALLEGATO "P": Sviluppi Corso di SM (fasi transitoria e a regime)
17. ALLEGATO "Q": Iter selettivo del personale per l'I.S.S.M.I.
18. ALLEGATO "R": Iter formativo degli Ufficiali - Professionalizzazione
19. ALLEGATO "S": Corso applicativo per il reclutamento degli Ufficiali del Ruolo Speciale
20. ALLEGATO "T": Attuale iter formativo degli Ufficiali di complemento
21. ALLEGATO "U": Licenze e permessi per gli Ufficiali
22. ALLEGATO "V": Servizi e recuperi
23. ALLEGATO "W": Basi logistiche e modalità di accesso
24. ALLEGATO "X": Modello di richiesta borse di studio

25. **ALLEGATO "Y":** Modello di richiesta di intervento assistenziale
26. **ALLEGATO "Z":** Schema per domanda alloggio AST
27. **ALLEGATO "A-1":** Trattamento di trasferimento
28. **ALLEGATO "B-1":** Tabella di "tramutamento"
29. **ALLEGATO "C-1":** Tipologia alloggiativa per gli Ufficiali inferiori
30. **ALLEGATO "D-1":** Serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali
31. **ALLEGATO "E-1":** Durata minima principali materiali di vestiario ed equipaggiamento
32. **ALLEGATO "F-1":** Razione viveri ordinaria
33. **ALLEGATO "G-1":** Generi di conforto
34. **ALLEGATO "H-1":** Assistenza sanitaria per gli Ufficiali inferiori
35. **ALLEGATO "I-1":** Provvedimenti medico-legali
36. **ALLEGATO "J-1":** Assenze per malattie o infermità

